

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Микола БОЙКО

01 _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Відділу. Рішення начальників, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень Відділу, зокрема Кодекс цивільного захисту України та інші нормативні документи, що стосуються цивільного захисту; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, експлуатації електроприладів.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.5. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує на території Деснянського району міста Києва реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району законодавства України у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.3. Здійснює практичні заходи щодо підтримання готовності об'єктових органів цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період у надзвичайних ситуаціях.

2.4. Збирає інформацію та здійснює обмін нею у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.7. Приймає участь в розробленні заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Деснянського району міста Києва і реагування на них.

2.8. Приймає участь в організації та проведенні відселення і евакуацію населення із зон надзвичайних ситуацій;

2.9. Приймає участь у забезпеченні організації і проведенні аварійно-рятувальних робіт та інших невідкладних робіт, а також в підтриманні громадського порядку під час їх проведення.

2.10. Приймає участь в розробленні та організації виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.11. Приймає участь у координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.12. Забезпечує організацію та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій району від наслідків надзвичайних ситуацій.

2.13. Контролює готовність до використання матеріально-технічного резерву району (який передбачений для виконання заходів по евакуації).

2.14. Здійснює контроль по уточненню планів забезпечення евакуаційних заходів з питань:

- а) розвідки;
- б) автотранспортного забезпечення;
- в) медичного забезпечення;
- г) охорони громадського порядку;
- д) матеріально-технічного забезпечення.

2.15. Відповідає за облік отриманих районною евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, підтримання зв'язку з взаємодіючими органами, оформлення і реєстрацію документів районної евакокомісії.

2.18. Бере участь в розробці та корегуванні документації по плануванню діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та управління у сфері цивільного захисту.

2.19. Бере участь в підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів з питань цивільного захисту.

2.20. Приймає участь в розробці документації мобільної оперативної групи та розрахунково-аналітичної групи району, готує відповідну звітну документацію.

2.21. Особисто приймає участь у роботі районних комісій по перевіркам стану цивільного захисту підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та відповідальності, готує пропозиції до проектів рішень та актів, а також заходів по удосконаленню практичних дій органів цивільного захисту.

2.22. Приймає участь в роботі виїзних засідань районних комісій по перевірці стану пожежної і техногенної безпеки та попередження виникнення надзвичайних ситуацій.

2.23. Особисто приймає участь в проведенні комплексних навчань, об'єктових тренувань, штабних об'єктових навчань та тактико-спеціальних навчань невоєнізованих формувань на об'єктах господарської діяльності району.

2.24. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.25. Організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на території Деснянського району міста Києва, забрудненої у наслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координації роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на цій території.

2.26. Приймає участь у розробці проектів та забезпечує реалізацію регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій Деснянського району міста Києва від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпеченні техногенної та пожежної безпеки.

2.27. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно - правових актів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій, проведення заходів по запобіганню їх виникненню, реагування та ліквідації їх наслідків на території району.

2.28. Проводить роботу з громадянами з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.29. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.30. Здійснює збір заявок на навчання посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях та контролює виконання Плану підготовки, перепідготовки керівного складу Деснянського району міста Києва.

2.31. Здійснює контроль за наявністю інформаційно-довідкових куточків на СГД району, інформаційним забезпеченням населення району.

2.32. Особисто приймає участь у роботі районних комісій по перевіркам стану цивільного захисту підприємств, установ, організацій та учбових закладів незалежно від форм власності та відповідальності, готує пропозиції до проектів рішень та актів, а також заходів по удосконаленню практичних дій органів цивільного захисту.

2.33. Приймає участь у межах своїх повноважень в організації та проведенні підготовки органів управління та сил, Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

2.34. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Відділу.

2.35. Здійснює контроль за наявністю положень та документації служб цивільного захисту району;

2.36. Проводить збір даних та веде облік невоснізованих формувань та об'єктів господарювання, розташованих на території Деснянського району міста Києва;

2.37. Здійснює заходи по створенню, накопиченню, збереженню, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проводить заходи з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

2.38. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

2.39. Організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на території Деснянського району міста Києва, забрудненої у наслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координації роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на цій території;

2.40. Приймає участь у межах своїх повноважень в:

- організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- контролі за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів; інженерних та транспортних комунікацій;

- проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

- перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;

2.41. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно - правових актів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій, проведення заходів по запобіганню їх виникнення, реагування та ліквідації їх наслідків на території району;

2.42. Опрацьовує документи в інформативно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та в системі електронного документообігу "АСКОД"

2.43. Організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, аварій на транспорті в системах енергетики та зв'язку;

2.44. Організовує в установленому порядку проведення навчань і тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

2.45. Організовує та здійснює через засоби масової інформації доведення до населення вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, направленої на правове навчання та пропаганду цивільного захисту;

2.46. Є матеріально-відповідальною особою Відділу; ✓

2.47. Здійснює в межах компетенції підготовку інформації, довідкових матеріалів для засідань та нарад;

2.48. Розглядає пропозиції і звернення організацій, підприємств, засобів масової інформації, фізичних та юридичних осіб з питань цивільного захисту, транспорту, енергетики та зв'язку в межах його компетенції;

2.49. Готує звіти з питань цивільного захисту для вищих органів виконавчої влади міста Києва;

2.50. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст відділу у межах своїх повноважень має право:

3.1. Брати участь в інформаційному забезпеченні об'єктових органів цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, створенні

та впровадженні сучасних інформаційних технологій та банків даних з питань захисту населення і забезпечення його життєдіяльності.

3.2. Розробляти інформаційно-методичні матеріали для структурних підрозділів з метою поліпшення загального рівня стану цивільного захисту.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, учбових закладів незалежно від форм власності та підпорядкування, інформацію і матеріали, які необхідні для виконання завдань Відділу.

3.4. Звертатися до начальника Відділу з поданням про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб об'єктів господарювання, винних у невиконанні або неякісному виконанні заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.


4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу



Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)
«01» березня 2019



(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Микола БОЙКО

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Відділу. Рішення начальника, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень Відділу, зокрема Кодекс цивільного захисту України та інші нормативні документи, що стосуються цивільного захисту; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, експлуатації електроприладів.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.5. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток

відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує на території Деснянського району міста Києва реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

2.2. Координує діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району законодавства України у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.4. Розробляє пропозиції по формуванню складу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району, планує проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, веде протоколи засідань комісії, контролює виконання протокольних рішень комісії, є її відповідальним секретарем. Координує в межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з адміністративно-територіальним поділом територій, сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.5. Бере участь у розробці та реалізації заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Деснянського району міста Києва і реагування на них.

2.6. Забезпечує організацію і проведення аварійно-рятувальних робіт та інших невідкладних робіт.

2.7. Розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.9. Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації та спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Приймає участь у межах своїх повноважень в:

- перевірці готовності органів управління та сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;

- організації та проведенні підготовки органів управління та сил, Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

2.11. Приймає участь в підготовці пропозицій голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо:

віднесення території Деснянського району міста Києва до груп цивільного захисту та подання її центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, а також суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

утворення комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.12. Проводить обстеження місць виникнення надзвичайних ситуацій, визначає рівень надзвичайної ситуації згідно Державного класифікатора надзвичайних ситуацій ДК 019:2010.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно - правових актів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій, проведення заходів по запобіганню їх виникнення, реагування та ліквідації їх наслідків на території району.

2.14. Контролює наявність планів реагування на можливі надзвичайні ситуації, які розробляються підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форм власності.

2.15. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Визначає рівень надзвичайної ситуації згідно Державного класифікатора надзвичайних ситуацій ДК 019:2010, контролює своєчасне оперативне і повне інформування керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у справах цивільного захисту району та Управління з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та хід її ліквідації.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.18. Розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Деснянського району міста Києва і реагування на них;

2.19. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

2.20. Розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, визначає території за наявності потенційно-небезпечних об'єктів, виробництв та загрози виникнення стихійного лиха, визначає та контролює показники ризику на об'єктах господарювання (2.2.4 ЗВДТ);

2.21. Розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

2.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.23. Опрацьовує документи в інформативно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.24. Організовує та здійснює через засоби масової інформації доведення до населення вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, направленої на правове навчання та пропаганду цивільного захисту;

2.25. Здійснює в межах компетенції підготовку інформації, довідкових матеріалів для засідань та нарад;

2.26. Розглядає пропозиції і звернення організацій, підприємств, засобів масової інформації, фізичних та юридичних осіб з питань цивільного захисту, транспорту, енергетики та зв'язку в межах його компетенції;

2.27. Співпрацює з засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту;

2.28. Готує звіти з питань цивільного захисту для вищих органів виконавчої влади міста Києва;

2.29. Готує відповіді на контрольні документи

2.30. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст Відділу має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської

районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту; користуватись в установленому порядку інформаційними базами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Порушувати клопотання перед начальником Відділу щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.6. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

3.7. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

3.8. Звертатися до начальника Відділу з поданням про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб об'єктів господарювання, винних у невиконанні або неякісному виконанні заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу

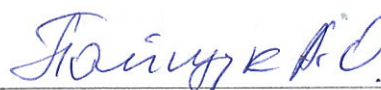


Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)
«02» січня 2019



(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » 201

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » 201

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Микола БОЙКО

01 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
Відділу з питань надзвичайних ситуацій
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Відділу. Рішення начальника, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень управління, зокрема Кодекс цивільного захисту України та інші нормативні документи, що стосуються інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, експлуатації електроприладів.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.5. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших

органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. В межах своїх повноважень організовує виконання Конституції і законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.4. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, у межах своїх повноважень;

2.5. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

2.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.7. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.10. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.12. Відповідає за ведення діловодства Відділу;

2.13. Відповідає за ведення документації з питань управління персоналом Відділу, готує звітні матеріали;

2.14. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних працівників Відділу при їх обробці;

2.15. Готує проекти розпоряджень Відділу, пов'язаних з питаннями управління персоналом;

2.16. Проводить контроль за виконанням приписів, актів перевірок, протоколів та інших контрольних документів;

2.17. Готує плануючу документацію з підвищення кваліфікації та атестації працівників Відділу;

2.18. Проводить аналіз виконання посадових обов'язків працівниками Відділу;

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.21. Опрацьовує документи в інформативно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.22. Здійснює в межах компетенції підготовку інформації, довідкових матеріалів для засідань та нарад;

2.23. Бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства України з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.24. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Відділу.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст у межах своїх повноважень має право:

3.1. Брати участь в інформаційному забезпеченні об'єктових органів цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, створенні та впровадженні сучасних інформаційних технологій та банків даних з питань захисту населення і забезпечення його життєдіяльності;

3.2. Розробляти інформаційно-методичні матеріали для структурних підрозділів з метою поліпшення загального рівня стану цивільного захисту;

3.3. Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, учбових закладів незалежно від форм власності та підпорядкування, інформацію і матеріали, які необхідні для виконання завдань Відділу;

3.4. Звертатися до начальника Відділу з поданням про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб об'єктів господарювання, винних у невиконанні або неякісному виконанні заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу



Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

Зелюк
(підпис)
«14» січня 2019

Зелюк О.С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
«__» _____ 201__

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
«__» _____ 201__

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Микола БОЙКО

03 01 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтер Відділу
з питань надзвичайних ситуацій
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Відділу. Рішення начальника, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень Відділу, зокрема Кодекс цивільного захисту України та інші нормативні документи, що стосуються цивільного захисту; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, експлуатації електроприладів.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу. Стаж роботи у галузі фінансів/бухгалтерії в бюджетних установах не менше 3 років чи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної

виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Організовує фінансову діяльність Відділу.

2.3. Складає кошторис і план асигнувань управління на рік та веде облік банківських операцій.

2.4. Веде облік основних засобів та інших матеріальних цінностей Відділу.

2.5. Контролює роботу матеріально-відповідальної особи Відділу.

2.6. Складає квартальну, річну та іншу звітність по Відділу.

2.7. Проводить нарахування заробітної плати працівників Відділу.

2.8. Проводить перерахування податків, внесків єдиного податку до пенсійного фонду та податкової інспекції.

2.9. Веде персоніфікований та аналітичний облік отримання асигнувань і касових видатків.

2.10. Складає звіти до відповідних установ та казначейства за встановленими формами і термінами.

2.11. Виконує акти за розрахунками по енергоносіям, щодавно і щомісяця надає по ним звітні матеріали.

2.12. Проводить рахунки на придбання обладнання, канцелярських та господарських матеріалів, а також оплату за комунальні послуги та зв'язок.

2.13. Готує пропозиції щодо складу бюджетного запиту району.

2.14. Організує проведення інвентаризації та бере участь в оформленні її результатів, контролює передачу в необхідних випадках матеріалів про нестачу та розкрадання товарно-матеріальних цінностей до слідчих та судових органів.

2.16. Контролює та відповідає за оформлення шляхових листів спеціального автомобіля Відділу, за облік та списання бензину;

2.17. Здійснює розрахунки до штатного розпису Відділу.

2.18. Являється відповідальною особою щодо організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних працівників Відділу при їх обробці.

2.19. Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності Відділу за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою цільового використання.

2.20. Займається поновленням договорів з установами, організаціями, укладеними з Відділу.

2.21. Готує інформаційні та аналітичні матеріали фінансового характеру для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.22. Забезпечує захист персональних даних;

2.23. Опрацьовує документи в інформативно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.24. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Відділу.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст у межах своїх повноважень має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту; користуватись в установленому порядку інформаційними базами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.3. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців

5. Взаємовідносини за посадою

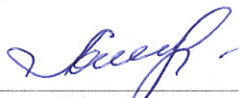
5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу



Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):


(підпис)
«02» січня 2019


(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Микола БОЙКО

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Відділу. Рішення начальника, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень Відділу, зокрема Кодекс цивільного захисту України та інші нормативні документи, що стосуються цивільного захисту; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, експлуатації електроприладів.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи на державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 3 років.

1.5. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.6. Головний спеціаліст повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ управління

персоналом, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує на території Деснянського району міста Києва реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

2.2. В межах своїх повноважень здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району законодавства України у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

2.3. Збирає інформацію та здійснює обмін нею у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

2.4. Розробляє заходи цивільного захисту по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій на території Деснянського району міста Києва та заходи реагування на них;

2.5. Розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

2.6. Розробляє та контролює повноту списків керівного складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ та організацій району, що підлягають включенню в автоматизовану систему оповіщення району, а також зміст повідомлень про інформування населення у разі загрози або виникненні надзвичайних ситуацій.

2.7. Здійснює роботу з підтримання у постійній готовності до застосування системи централізованого оповіщення Деснянського району міста Києва, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.8. Приймає участь у координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

2.9. Організовує здійснення оповіщення керівного складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ та організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникненні надзвичайних ситуацій;

2.10. Забезпечує отримання та доведення до керівного складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

2.11. Розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.12. Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботу з планування укриття населення у найпростіших укриттях та споруд подвійного призначення;

2.13. Приймає участь у розробці проектів та забезпечує реалізацію регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій Деснянського району міста Києва від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпеченні техногенної та пожежної безпеки;

2.14. Організовує навчання посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки, і підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

2.15. Здійснює планування організації та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організовує роботу комісії з питань евакуації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.16. Розробляє та коригує двічі на рік План евакуації населення Деснянського району у разі загрози або виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру:

- а) у разі катастрофічного затоплення;
- б) у разі загрози або виникнення аварії на Деснянській водозабірній станції;
- в) у разі виникнення великих лісових пожеж на території лісових масивів району;
- г) при виникненні надзвичайних ситуацій, що потребують тимчасової евакуації;
- д) евакуації інвалідів;

2.17. Веде документацію комісії з питань евакуації, є секретарем комісії;

2.18. Надає квартальну та річну звітність по формам:

- а) 4/1 СІЗ ЦЗ;
- б) 4/2 СІЗ ЦЗ – затоплення;
- в) 4/3 СІЗ ЦЗ – інженерні заходи;
- г) 7/1 ННз додатками 1-4;
- д) 11/2 евакуація;
- е) 6/1 – оповіщення;

2.19. Розробляє та коригує документи районної комісії з питань евакуації, списків евакуації населення району;

2.20. Коригує штатно-посадовий список особового складу районної комісії з питань евакуації;

2.21. Приймає участь у навчанні членів районної комісії з питань евакуації прийомам і методам роботи;

2.22. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно - правових актів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій, проведення заходів по запобіганню їх виникнення, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району;

2.23. Планує щорічну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівних кадрів і фахівців у сфері цивільного захисту, а також підготовку населення, працівників на підприємствах, в установах та організаціях до дій при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та контролює виконання плану;

2.25. Контролює, веде облік та надає звітну документацію щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту Деснянського району міста Києва, що перебувають у комунальній, державній та приватній власності;

2.26. Приймає участь у межах своїх повноважень в організації та проведенні підготовки органів управління та сил, Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

2.27. Особисто приймає участь в проведенні комплексних навчань, об'єктових тренувань, штабних об'єктових навчань та тактико-спеціальних навчань невоєнізованих формувань на об'єктах господарської діяльності району.

2.28. Приймає участь у межах своїх повноважень в організації та проведенні підготовки органів управління та сил, Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

2.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення державних органів влади, депутатів всіх рівнів, громадських організацій та громадян;

2.30. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.31. Здійснює інші повноваження, визначені законом;

2.32. Забезпечує готовність пункту управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації до оперативного реагування на надзвичайні ситуації;

2.33. Приймає участь у межах своїх повноважень в проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

2.34. Опрацьовує документи в інформативно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" та в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.35. Організовує в установленому порядку проведення навчань і тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

2.36. Організовує та здійснює через засоби масової інформації доведення до населення вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, направленої на правове навчання та пропаганду цивільного захисту;

2.37. Здійснює в межах компетенції підготовку інформації, довідкових матеріалів для засідань та нарад;

2.38. Розглядає пропозиції і звернення організацій, підприємств, засобів масової інформації, фізичних та юридичних осіб з питань цивільного захисту, в межах його компетенції;

2.39. Співпрацює з засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту;

2.40. Готує звіти з питань цивільного захисту для вищих органів виконавчої влади міста Києва;

2.41. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Відділу.

2.42. Забезпечує отримання та доведення до керівного складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації розпоряджень про переведення Деснянської районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

2.43. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст у межах своїх повноважень має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту; користуватись в установленому порядку інформаційними базами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.3. Брати участь у проведенні в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.4. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

3.5. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

3.6. Звертатися до начальника Відділу з поданням про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб об'єктів господарювання, винних у невиконанні або неякісному виконанні заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань надзвичайних ситуацій Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу



Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

_____ (підпис)
«23» 01 2019р.

Гребініченко Артем Валентисович
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Деснянської районної в
місті Києві державної
адміністрації



Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

"03" 01 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник Відділу з питань надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" за погодженням з начальником Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.2. Начальник Відділу є заступником начальника Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту і несе відповідальність за її стан у межах району.

1.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту ступеня магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3 років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством про державну службу, про боротьбу з корупцією, законодавством з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень Відділу, зокрема Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативними документами, що стосуються цивільного захисту.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує на території Деснянського району міста Києва реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

2.2. Координує діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, сил

Деснянської районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району законодавства України у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.4. Розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Деснянського району міста Києва і реагування на них.

2.5. Забезпечує організацію і проведення аварійно-рятувальних робіт та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення.

2.6. Розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.7. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.8. Здійснює оповіщення керівного складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ та організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникненні надзвичайних ситуацій.

2.9. Забезпечує готовність пункту управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування системи централізованого оповіщення Деснянського району міста Києва, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.11. Забезпечує організацію та контролює здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій району від наслідків надзвичайних ситуацій.

2.12. Розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.13. Здійснює заходи по створенню, накопиченню, збереженню, розподілу матеріальних резервів району для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проводить заходи з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної допомоги.

2.14. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.15. Організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на території Деснянського району міста Києві, забрудненої у наслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координації роботи з визначенням радіаційної (хімічної) обстановки на цій території.

2.16. Приймає участь у розробці проектів та забезпечує реалізацію регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій Деснянського району міста Києва від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпеченні техногенної пожежної безпеки.

2.17. Організовує навчання посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки, і підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.18. Координує діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з адміністративно-територіальним поділом територій, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.19. Готує голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:

включення до проекту бюджету міста Києва витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту Деснянського району;

віднесення територій Деснянського району міста Києва до груп цивільного захисту та подання її центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, а також суб'єктів господарювання до категорії з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

утворення комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

оголошення окремих територій Деснянського району міста Києва зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

погодження проекту плану проведення на території Деснянського району міста Києва потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння та військової техніки за умови присутності цивільного населення, організація під час розроблення та виконання такого плану взаємодії з органами військового управління;

розподіл коштів резервного фонду Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій,

надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

2.20. Приймає участь у межах своїх повноважень в:

організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

контролі за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій;

проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;

перевірці готовності органів управління та сил Деснянської районної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;

організації та проведенні підготовки органів управління та сил, Деснянської районної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

2.21. Надає пропозиції щодо проекту бюджету міста Києва.

2.22. Забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.23. Розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно - правових актів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території району від надзвичайних ситуацій, проведення заходів по запобіганню їх виникнення, реагування та ліквідації їх наслідків на території району.

2.24. Контролює наявність планів реагування на можливі надзвичайні ситуації, які розробляються підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форм власності.

2.25. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Визначає рівень надзвичайної ситуації згідно Державного класифікатора надзвичайних ситуацій ДК 019:2010, контролює своєчасне оперативне і повне інформування керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у справах цивільного захисту району та Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та хід її ліквідації.

2.28. Розробляє та здійснює на відповідній території заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, в особливий період Змісту відомостей, що становлять державну таємницю – далі ЗВДТ (1,1,12).

2.29. Розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, визначає території за наявності потенційно-небезпечних об'єктів, виробництв та загрози виникнення стихійного лиха, визначає та контролює показники ризику на об'єктах господарювання (2.2.4 ЗВДТ).

2.30. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.31. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, у межах своїх повноважень.

2.32. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.33. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.35. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.36. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.37. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.38. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.39. Забезпечує захист персональних даних.

2.40. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.41. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділу;

затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладання на Відділу, завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси Відділу, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мініюсту;

подає на затвердження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Відділу;

здійснює добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

забезпечує дотримання працівників Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом;

3. Права

3.1. Начальник Відділу має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері цивільного захисту.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Поручувати клопотання перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

3.8. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Деснянської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у Відділі.

4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник Відділу

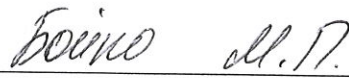


Микола БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомена(ний):



(підпис)
« » _____ 201 _



(прізвище, ім'я, по батькові)