

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

Ірина Пашко
Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань цивільного захисту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань цивільного захисту (далі ЦЗ) в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та забезпечення ЦЗ населення, а також виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань ЦЗ та державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує розроблення, корегування плану реагування органів управління та сил ЦЗ району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій в мирний та воєнний стан, та плану розвитку і удосконалення ЦЗ району
2	Розробляє положення про відділ та сектор, а також посадові інструкції їх працівників
3	Планує роботу відділу та сектору, забезпечує їх ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форм власності
4	Постійно володіє обстановкою про стан ЦЗ, транспорту, енергетики та зв'язку на підвідомчій території, прогнозує виникнення можливих надзвичайних ситуацій, аварій на транспорті системі енергозабезпечення та зв'язку.
5	Організовує виконання завдань керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також вищих державних органів з питань, що відносяться до компетенції відділу та сектору.
6	Керує заходами щодо оповіщення ЦЗ населення, підприємств, установ та організацій району на особливий період, в умовах надзвичайного стану: розробляє

	план ЦЗ та проводить його уточнення; проводить перевірки мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів на складах зберігання; розробляє заходи перевезення населення та об'єктів; взаємодіє з іншими підрозділами ЦЗ щодо важливих державних об'єктів. У ході роботи використовує відомості про системи оповіщення ЦЗ на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів: про зміст плану перевезень населення або об'єктів оборонних галузей у разі евакуації; про систему, нормативи, заходи приведення ЦЗ у готовність до виконання завдань на особливий період; про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів їх зберігання відповідно до ст. ст. 1.12.3, 1.12.4, 1.12.5, 2.2.1 ЗВДТ ступінь секретності «цілком таємно»
7	Забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонського району
8	Готує пропозиції керівнику Оболонської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи ЦЗ щодо здійснення заходів ЦЗ забезпечення транспортом, енергетикою та зв'язком в районі
9	Розробляє та надає на затвердження керівнику Оболонської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи ЦЗ - голові комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, плани ЦЗ на мирний час та особливий період. (1.12.3.; 2.2.1.; 2.2.2. ЗВДТ
10	Здійснює керівництво відділом та сектором, силами та засобами ЦЗ району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій
11	Здійснює перевірку стану ЦЗ на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності щодо дотримання ними законодавства про ЦЗ та одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію
12	Перевіряє та надає допомогу керівникам об'єктів господарювання в проведенні комплексних, об'єктових, штабних та тактико-спеціальних навчань, керівникам закладів освіти – в проведенні „Дня цивільного захисту”
13	Бере участь у порядку, встановленому законодавством, у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань надзвичайних ситуацій та ЦЗ, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, дотримання ними вимог ЦЗ і техногенної безпеки, одержує від їх керівників необхідні матеріали та інформацію
14	Контролює готовність до негайного застосування засобів оповіщення і інформаційного забезпечення населення, перевіряє готовність до застосування за призначенням локальних систем виявлення місць зараження, систем спостереження, прогнозування, аналізу обстановки, що склалась у сфері ЦЗ. (1.12.3. ЗВДТ)
15	За дорученням керівника Оболонської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи ЦЗ організовує оповіщення підприємств, організацій, установ та населення району про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій в мирний і воєнний стан. (1.12.3. ЗВДТ)
16	Надсилає керівникам підприємств, організацій та установ обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень і недоліків з питань ЦЗ, транспорту, енергетики та зв'язку
17	Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
18	Скликає в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції
19	Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади завідувача сектору, працівників відділу та сектору

Завідувач відділу
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Підпис *А.М. Сивков*



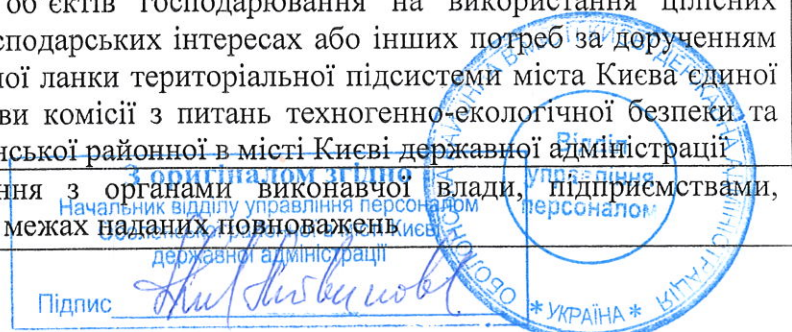
20	Організовує роботу відділу та сектору по підготовці звітів, строкових донесень про стан ЦЗ, транспорту, енергетики та зв'язку району
21	Контролює роботу, пов'язану із створенням фонду захисних споруд ЦЗ і підтримання їх у готовності до використання
22	Бере участь у нарадах ДСНС України з питань ЦЗ та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи і Київської міської державної адміністрації по обговоренню заходів, що становлять державну таємницю
23	Здійснює керівництво діяльністю відділу та сектору, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та сектору очолює та контролює їх роботу
24	Здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій з питань, що стосується діяльності відділу та сектору
25	Здійснює заходи по підвищенню кваліфікації працівників відділу та сектору
26	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в відділі та секторі
27	Контролює дотримання працівниками відділу та сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, правил пожежної безпеки і вимог Регламенту роботи адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Представляти відділ та сектор в державних і місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу та сектору
2	Начальник відділу має право контролювати дотримання працівниками відділу та сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, правил пожежної безпеки і вимог Регламенту роботи адміністрації
3	Контролювати виконання рішень керівника Оболонської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи ЦЗ - голови комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонського району
4	Одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань
5	Вносити пропозиції керівнику Оболонської районної ланки територіальної підсистеми м. Києва єдиної державної системи ЦЗ - голові комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації щодо обмеження, а у разі потреби, припинення роботи підприємств, об'єктів господарської діяльності, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій та аварій на транспорті в системі енергозабезпечення та зв'язку
6	Брати участь у нарадах та інших заходах з питань цивільного захисту, транспорту, енергетики та зв'язку, що проводяться в райдержадміністрації
7	Надавати згоду керівникам об'єктів господарювання на використання цілісних майнових комплексів ЦЗ в господарських інтересах або інших потреб за дорученням керівника Оболонської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи ЦЗ - голови комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
8	Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

Підпис

Григорів



9	Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу та сектору
10	Скликати і брати участь у нарадах, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

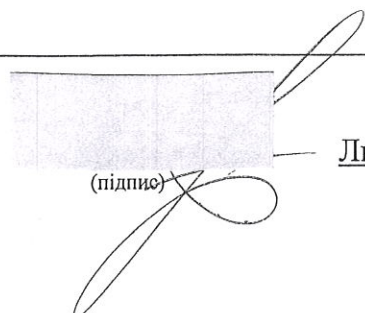
6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Людмила Сагайдак
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

посада керівника самостійного структурного підрозділу⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019
(дата)

Олександр Гомон
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 