



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій РЕЗНИК

16» *Березня* 2021р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій,
цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна міста від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, відповідного напрямку підготовки, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, міського голови, положенням про відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонно-мобілізаційної роботи

виконкому Новомосковської міської ради та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

1.6. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь у плануванні та розробці документів з питань цивільного захисту.

2.2. Приймає участь у плануванні заходів щодо підвищення рівня захисту населення та території міста від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.3. Приймає участь у розробленні планів реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, планів запобігання виникнення надзвичайних ситуацій.

2.4. Приймає участь в організації засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та приймає в них участь, встановленим порядком веде протоколи засідань.

2.5. Приймає участь у підготовці органів управління ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту у місті Новомосковськ, сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

2.6. Приймає участь в організації взаємодії з органами управління ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту у місті Новомосковськ, органами виконавчої влади, державними установами і організаціями, підпорядкованими спеціалізованими службами цивільного захисту та суб'єктами господарської діяльності міста, структурними підрозділами міської ради щодо забезпечення життєдіяльності населення міста у разі стихійного лиха та інших надзвичайних подій.

2.7. Приймає участь в підготовці проектів рішень та пропозицій щодо удосконалення цивільного захисту міста, діяльності міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, формування страхового фонду документації; у встановленому порядку здійснює контроль за їх виконанням; контролює терміни проходження та виконання документів.

2.8. Уточнює та узагальнює відомості при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, інші порушення умов життєдіяльності населення міста для безпосередньої доповіді начальнику відділу, уточнює розклад сил та засобів, надає пропозиції для прийняття відповідних рішень.

2.9. Приймає участь у перевірках стану цивільного захисту суб'єктів господарської діяльності міста всіх форм власності; в обстеженні приміщень, будинків, садиб та прилеглої території у разі їх пошкодження при виникненні стихійного лиха; готує інформації, довідки, доповідні записки за підсумками перевірок.

2.10. Здійснює оперативний зв'язок з питань цивільного захисту з підрозділами органів місцевого самоврядування, органами виконавчої влади вищого рівня.

2.11. Приймає участь у розробці організаційно-методичних документів щодо функціонування суб'єктів господарської діяльності міста у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.12. За вказівкою начальника відділу готує інформацію для засобів масової інформації міста стосовно питань запобігання надзвичайним ситуаціям та цивільного захисту територіальної громади.

2.13. Приймає участь в підготовці аналітичних інформацій, довідок, доповідних записок на селекторні, апаратні та оперативні наради з питань цивільного захисту; приймає участь в розробці пропозицій в межах своєї компетенції.

2.14. Узагальнює відомості строкових та довготермінових метеорологічних прогнозів.

2.15. Контролює проведення навчань, тренувань з питань цивільного захисту на потенційно-небезпечних об'єктах, інших підприємствах, установах та організаціях міста незалежно від форм власності.

2.16. Своєчасно підготовлює у вищестоящі органи звіти та донесення за встановленими формами.

2.17. Приймає участь в організації виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

2.18. Приймає участь у розгляді листів, заяв та звернень громадян з питань цивільного захисту, що належать до його посадових обов'язків; приймає участь в підготовці повідомлень відповідно наданих питань.

2.19. В межах своєї компетенції організовує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці.

2.20. Відповідає за підтримання в робочому стані комп'ютерної та іншої оргтехніки, забезпечує захист інформації від несанкціонованого доступу; забезпечує збереження й належне використання наданих матеріальних цінностей.

2.21. Виконує інші доручення начальника відділу, що не суперечать вимогам законодавства та правилам внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці дотримання чинного законодавства у сфері цивільного захисту підприємствами, установами та організаціями міста всіх форм власності.

3.3. Готувати запити та отримувати у встановленому порядку від посадових осіб суб'єктів господарської діяльності міста, структурних підрозділів виконкому міської ради статистичну інформацію, документи, інші довідкові та аналітичні матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Забезпечувати листування з суб'єктами господарської діяльності міста, виконавчої влади вищого рівня, державними установами і організаціями, депутатським корпусом, структурними підрозділами міської ради.

3.5. Перевіряти діяльність суб'єктів господарської діяльності міста з питань цивільного захисту, а також надавати їм консультативну та методичну допомогу.

3.6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, що належать до його компетенції.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.8. Вимагати від керівників суб'єктів господарської діяльності міста всіх форм власності та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради виконання розпорядчих документів з питань цивільного захисту.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно діючого законодавства за:

4.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування й обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, за порушення антикорупційного та іншого законодавства України.

4.3. Головний спеціаліст відділу несе іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Начальник відділу
з питань НС, ЦЗН та ОМР виконкому
Новомосковської міської ради



Андрій СТЬОПІН

З інструкцією ознайомлений:

16.03.2021 р.



О.К. Василенко