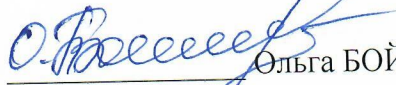


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

  
Ольга БОЙКО  
(підпис)

28.08.2023 року

починає діяти з 01.09.2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу муніципальної безпеки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації категорія посади  Б  В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу муніципальної безпеки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

### 2. Мета посади

Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснює функції робочого органу (секретаріату) такої комісії, розробляє, своєчасно уточнює та контролює виконання планів реагування на надзвичайні ситуації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує роботу Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Планує та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, у особливий період
3	Поуточнює перелік суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, віднесених до категорії цивільного захисту
4	Планує та контролювати виконання заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації
5	Планує та виконує заходи щодо функціонування районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту
6	Розробляє перелік суб'єктів господарювання віднесених до категорії цивільного захисту
7	Розробляє план реагування на конкретні надзвичайні ситуації, план основних заходів цивільного захисту районної ланки цивільного захисту на рік, комплект документації мобільної оперативної групи району, комплект документів штабу ліквідації наслідків

8	Здійснює роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «АСКОД», формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності.
9	Розглядає скарги, заяви, звернення, запити, пропозиції органів виконавчої влади, юридичних, фізичних осіб та громадян, в межах своїх повноважень. За наслідками розгляду готує проекти відповідей
10	У разі виникнення надзвичайних ситуацій та проведення ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій залучається до роботи штабу ліквідації наслідків надзвичайної ситуації. Час прибуття до місця розгортання штабу в робочий час 30 хв., в неробочий час 2 години.

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

1. Одержувати за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у сфері цивільного захисту.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами-органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
 Підприємства, установи, організації Подільського району міста Києва;  
 Подільське районне управління ДСНС України у м. Києві.

#### 6. Спеціальні умови служби

Варіант