

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 09.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада заступника начальника 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

Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами на території Подільського району міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує організацію заходів у сфері захисту критичної інфраструктури, підготовки та ведення національного спротиву, визначених законодавством про оборону України на території Подільського району міста Києва
2	Організовує взаємодію з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку на території Подільського району міста Києва
3	Організовує та розробляє план проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей Подільського району міста Києва у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій (з додатками), план приймання та розміщення евакуйованого населення, комплект документів евакуаційної комісії, перелік (номенклатуру) майна матеріального резерву району
4	Здійснює заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом

5	Організовує розробку проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу
6	Організовує роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «АСКОД», розгляду скарг, заяв, звернень, запитів, пропозицій органів виконавчої влади, юридичних, фізичних осіб та громадян, формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
7	Вносить начальнику відділу пропозиції щодо розгляду на нарадах та засіданнях Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу. В межах своїх повноважень готує разом із іншими структурними підрозділами інформацію та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації
8	Узагальнює інформацію, здійснює планування заходів з питань цивільного захисту та територіальної оборони в межах своїх повноважень
9	За відсутності начальника відділу (тимчасова непрацездатність, відрядження) виконує його обов'язки
10	Бере участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, в межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки. Відповідає за розробку, своєчасне уточнення та виконання плану цивільного захисту, бере участь у заходах щодо евакуації населення району. Узагальнює інформацію, здійснює планування заходів з питань цивільного захисту та територіальної оборони в межах своїх повноважень. Бере участь у розробці плану евакуації населення та об'єктів оборонних галузей району. Бере участь у закритих нарадах державних органів, де циркулює інформація з обмеженим доступом. У своїй діяльності використовує відомості про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період (ст. 1.12.3). Ступінь секретності інформації "Таємно". Ст.ст. 1.1.2; 1.12.1; 1.12.3; 2.1.4; 2.1.5 - ЗВДТ. Ступінь секретності інформації "Таємно"

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

1. Представляти інтереси відділу (за дорученням начальника відділу) у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями.
2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
3. Одержувати 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.
4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
5. 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

Може брати участь у нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головним управлінням ДСНС України у місті Києві, Подільським РУ ГУ ДСНС України у місті Києві, Подільським УП ГУНП України у місті Києві.
Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Взаємодіє з :

Департаментом муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Підприємствами, установами, організаціями Подільського району міста Києва;

Подільським районним управлінням ДСНС України у м. Києві;

Подільським районним управлінням поліції ГУНП України у м. Києві.

6. Спеціальні умови служби

~~Розроблено~~