


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

Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснює методичне супроводження підготовки населення до дій у надзвичайній ситуації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
2	Бере участь в організації проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту відповідно до нормативно-правових актів, здійснює контроль за їх проведенням підпорядкованими органами управління цивільного захисту, а також організовує підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту

3	Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту
4	Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснює методичне супроводження підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях
5	Розробляє організаційно-методичні вказівки з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях, план-графік проведення практичної підготовки осіб керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту на підприємствах, в установах, організаціях, заявку на функціональне навчання (підвищення кваліфікації цільового призначення) керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту на підприємствах, в установах, організаціях, розрахунки сил та засобів цивільного захисту для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій
6	Здійснює роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «АСКОД», формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності.
7	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
8	Планує та здійснює заходи спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, в особливий період. Розробляє та уточнює перелік суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, віднесених до категорії цивільного захисту. Планує діяльність районної ланки цивільного захисту. У межах своїх повноважень бере участь в опрацюванні Плану цивільного захисту на особливий період, у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки, бере участь у розробці та щорічному уточненні мобілізаційного плану, завдань територіальної оборони. 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 - ЗВДТ. Ступінь секретності інформації "Таємно".

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;

Подільське районне управління поліції ГУНП України у м. Києві.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено