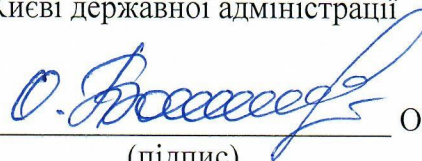


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 реалізацію державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури та оборонної роботи Подільського району міста Києва, здійснює взаємодію з правоохоронними органами та органами юстиції Подільського району міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції щодо включення об'єктів інфраструктури Подільського району до реєстру об'єктів критичної інфраструктури;
2	Надає власникам та операторам інфраструктури консультації щодо ризиків і загроз критичній інфраструктурі та заходів щодо їх нейтралізації;
3	Веде облік об'єктів критичної інфраструктури Подільського району, бере участь у встановленому законодавством порядку в реагуванні на кризові ситуації, пов'язані із забезпеченням безпеки та стійкості критичної інфраструктури
4	Бере участь у створенні системи управління територіальної оборони, навчаннях (тренуваннях), оперативно-польових поїздках з територіальної оборони та підготовки громадян до національного спротиву, здійснює іншу діяльність для забезпечення стійкості та захисту критичної інфраструктури в межах повноважень, що регулюють діяльність суб'єктів захисту критичної інфраструктури Подільського району
5	Виконує завдання з питань територіальної оборони на території Подільського району, бере участь в утворенні добровільних формувань територіальної громади Подільського району

6	Взаємодіє з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку Подільського району міста Києва, в межах компетенції опрацьовує звернення правоохоронних органів та органів юстиції підприємств, установ, організацій та громадян
7	В межах компетенції спільно з підрозділами Подільського районного управління поліції ГУНП у місті Києві здійснює координацію та контроль за діяльністю громадських формувань з охорони громадського порядку
8	Розглядає скарги, заяви, звернення, запити, пропозиції органів виконавчої влади, юридичних, фізичних осіб та громадян, в межах своїх повноважень. За наслідками розгляду готує проекти відповідей. Здійснює роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «АСКОД», формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності.
9	У разі виникнення надзвичайної ситуації 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.
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. 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

Начальник відділу управління
