

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішення виконкому районної у
місті ради*

18.10 2017 № 371

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому
районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується завідувачу відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У разі відсутності завідувача відділу виконує його посадові обов'язки.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про правовий режим надзвичайного стану" та постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосуються повноважень відділу, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами і цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з цивільним захистом населення, запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та захистом населення і території району під час виникнення надзвичайних ситуацій.

2.2. Бере участь у проведенні евакуаційних заходів, у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.3. Бере участь у проведенні аварійно-рятувальних і інших невідкладних робіт та організовує взаємодію з рятувальними підрозділами під час їх проведення.

2.4. Розробляє та уточнює районні плани з питань:

- цивільного захисту, запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, проведення навчань у сфері

цивільного захисту;

- дій органів управління та сил цивільного захисту району при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території району;

- реагування органів управління та сил цивільного захисту району на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру місцевого рівня;

- цивільного захисту району на особливий період;

- розвитку і удосконалення цивільного захисту на території району;

- основних заходів району у сфері цивільного захисту на рік;

- проведення евакуації (відселення) населення району, у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- навчання у сфері цивільного захисту посадових осіб виконкому районної у місті ради, керівників, відповідальних працівників з питань цивільного захисту підприємств, установ, організацій, закладів району на курсах цивільного захисту міста Кривого Рогу та у Дніпропетровському навчально-методичному центрі безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області;

- здійснення підготовки населення району до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.5. Готує документи виконкому районної у місті ради з питань:

- планування заходів з питань цивільного захисту, запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, проведення евакуаційних заходів;

- радіаційного, біологічного та хімічного захисту населення району;

- евакуації (відселення) населення району;

- інженерного захисту працівників підприємств, установ, організацій, закладів та населення району;

- організації зв'язку та оповіщення органів управління, сил цивільного захисту та населення району;

- підготовки органів управління, сил цивільного захисту та населення району до дій у надзвичайних ситуаціях;

- організації роботи спеціалізованих служб цивільного захисту району.

2.6. Проводить щомісячно наради з відповідальними працівниками з питань цивільного захисту підприємств, установ, організацій, закладів району і своєчасно доводить до них вимоги законодавства та нормативно-правових документів України з питань цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

2.7. Здійснює підготовку матеріалів на засідання:

- районної евакуаційної комісії;

- районної спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру місцевого рівня, надзвичайної протиепізоотичної (за потребою);

- комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконкомі районної у місті ради.

2.8. Веде облік захисних споруд цивільного захисту, розташованих на території району.

2.10. Координує роботу територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту району.

2.11. Готує управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому Криворізької міської ради інформації, звіти, розрахунки, документи з питань цивільного захисту населення.

2.12. Додержується вимог Постанови Кабінету Міністрів від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

2.13. Вивчає стан виконання заходів підприємствами, установами, організаціями, закладами району у сфері цивільного захисту та надає їм методичну допомогу.

2.14. Веде облік автомобільного транспорту та спеціальної техніки підприємств, установ, організацій, закладів району, яка може бути задіяна для проведення евакуаційних заходів та запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій на території району.

2.15. Готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та виконкому відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.16. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті „Криворізький ресурсний центр” та розміщення і оновлення інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

2.17. Сприяє запровадженню та функціонуванню систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.

2.18. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому.

2.19. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.20. Підвищує свій професійний рівень.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради в організаціях та установах району, за дорученням керівництва, в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку, від працівників виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій та закладів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

3.3. Вносити керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції, направлені на вдосконалення роботи з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошення службової інформації.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

5.1. Кодекс цивільного захисту України, закони України "Про Національну поліцію", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про правовий режим надзвичайного стану", "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти стосовно питань взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи.

5.2. Державну мову, Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки)

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

7.2. Структурними підрозділами виконкому Криворізької міської ради:

- управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- управління з питань благоустрою та житлової політики;

7.3. Підрозділами Державної служби з надзвичайних ситуацій України у місті.

7.4. Криворізьким відділом поліції Головного Управління Національної поліції в Дніпропетровській області.

7.5. Комунальним підприємством «Аварійно-рятувальна мобільна служба рятування на воді».

7.6. Міськими курсами цивільного захисту.

7.7. Відділами, головними спеціалістами з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами інших виконкомів районних у місті Кривому Розі рад.

7.8. Керівниками та відповідальними з питань цивільного захисту підприємств, організацій, установ, закладів району.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва