

## 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 начальник 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                      | Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |   |

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури, оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами Подільського району міста Києва

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі |
| 2 | Подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників  |
| 3 | Скоординує роботу у сфері захисту критичної інфраструктури Подільського району міста Києва  |
| 4 | Здійснює контроль завдань та заходів щодо підготовки та ведення національного спротиву, визначених законодавством про оборону України на території Подільського району міста Києва                      |
| 5 | Скоординує взаємодію з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку на території Подільського району міста Києва                              |
| 6 | Організовує заходи забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок цих дій   |



|    |  |
|----|--|
| 7  | Організовує розробку, своєчасне уточнення та виконання плану цивільного захисту  |
| 8  | Бере участь у заходах щодо евакуації населення району  |
| 9  | Організовує заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом   |
| 10 | <p>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.</p> <p>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".</p> <p>Ст.ст. 1.1.2; 1.12.1; 1.12.3; 2.1.4; 2.1.5 - ЗВДТ. Ступінь секретності інформації "Таємно"</p> |

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

1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями.
2. 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.
3. 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).
4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та райдержадміністрації у сфері цивільного захисту.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
6. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 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.

**6. Спеціальні умови служби**

|  |
|--|
|  |
|--|