



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника Відділу цивільного захисту, надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Верхньодніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник Відділу цивільного захисту, надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Верхньодніпровської міської ради (далі – Відділу) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, до повноважень якої належить організація взаємодії з правоохоронними органами та іншими органами, до компетенції яких належить реалізація державної політики в сфері захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю; здійснення мобілізаційної підготовки щодо проведення мобілізації в особливий період; виконання заходів оборонного характеру та цивільного захисту.

1.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

1.4. Начальник Відділу підпорядкований Верхньодніпровському Міському голові та заступнику Верхньодніпровського Міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.5. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.

1.6. Начальнику Відділу підпорядковані провідний спеціаліст і спеціалісти 2 категорії згідно штатного розпису.

1.7. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1.1. Забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики у сферах законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації, підготовка проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету.

2.1.3. Надання пропозицій та підготовка проектів Програм та рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.4. Участь у створенні та функціонуванні місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту для запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру в Україні (далі – Єдина державна система).

2.1.5. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту (ЦО), захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цих ситуацій і реагування на них, а також ліквідацію їх наслідків.

2.1.6. Розроблення заходів підвищення готовності сил цивільного захисту (ЦО), захисту населення і території від надзвичайних ситуацій.

2.1.7. Координація дій Міської ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.1.8. Визначення основних напрямків роботи в сфері цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.1.9. Здійснення інформаційного забезпечення в сфері цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

2.1.10. Організація підготовки і перепідготовки кадрів органів управління та сил цивільного захисту (ЦО) та навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

2.1.11. Забезпечення виконання законодавства України з питань оборонної і мобілізаційної роботи на території населених пунктів територіальної громади.

2.1.12. Організація планування і виконання заходів, направлених на своєчасне проведення

мобілізації в особливий період.

2.1.13. Організація розробки і виконання заходів з мобілізаційної підготовки, перевід Міської ради, місцевих органів виконавчої влади і об'єктів господарювання в межах населених пунктів територіальної громади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення їх функціонування в цих умовах.

2.2. Начальник Відділу:

2.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

2.2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

2.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.

2.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

2.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

2.2.6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

2.2.8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.

2.2.9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.

2.2.10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.

2.2.11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

2.2.12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.

2.2.13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу.

2.2.14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.2.15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

2.2.16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.

2.2.17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

2.2.18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

2.2.19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

2.2.20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2.2.21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2.22. Веде особистий прийом громадян.

2.2.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Начальник Відділу має право:

3.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати контроль та проводити перевірки, в порядку і в межах передбачених даним Положенням та діючим законодавством, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.6. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу, в т.ч. з питань цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження.

3.7. Заслуховувати посадових осіб Міської ради та її виконавчих органів, керівників

підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій і, за встановленим Законом порядком, відправляють їм обов'язкові для виконання розпорядження з усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту і техногенної безпеки.

3.8. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб інформацію, що необхідна для виконання завдань та повноважень Відділу.

3.9. У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Відділу, видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.

3.10. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення посадових осіб, в сфері забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

3.11. Залучати для проведення заходів, пов'язаних з забезпеченням запобігання виникнення, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій з їх ліквідацією органи управління цивільного захисту (ЦО) та сили і засоби підприємств, установ і організацій усіх форм власності.

3.12. Приймати участь згідно встановленого Законом порядку у перевірці стану створення, збереження і обґрунтування використання фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.13. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

4.1.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

4.1.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

4.1.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

4.1.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.1.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.1.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

4.1.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (інженерно-технічне або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Начальник Відділу для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє:

6.1.1. З посадовими особами Відділу.

6.1.2. З посадовими особами інших структурних підрозділів Верхньодніпровської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень Відділу.

Заступник Верхньодніпровського
міського голови з питань
житлово-комунального господарства

Сергій ДОНЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Володимир ШУТЬ

" _____ " _____ 2021 р.