



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.03.2017

№ 201

Про затвердження Положення про
відділ з питань надзвичайних ситуацій
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу з питань надзвичайних ситуацій Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність
посадові інструкції працівників відділу з питань надзвичайних ситуацій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань
надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 29.01.2015 № 54.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого
заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації.

Голова

М. Шкуро



015790

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017

№ 201

Положення
про відділ з питань надзвичайних ситуацій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.
4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Солом'янського району міста Києва (далі – район) у межах законодавства.
5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів відповідних міністерств, інших органів центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

4) готує проекти розпоряджень адміністрації, що належать до компетенції відділу;

5) організує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, комісії з питань евакуації при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, спеціальних комісій (штабів) з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх створення;

6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

10) аналізує стан та тенденції небезпечних процесів, які можуть призвести до загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у межах району та вживає заходів щодо попередження виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації її наслідків;

11) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

12) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;

13) розробляє плани та заходи цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;

14) розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил Солом'янської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

15) забезпечує здійснення оповіщення керівного складу адміністрації, органів управління та сил цивільного захисту Солом'янської районної ланки єдиної державної системи цивільного захисту у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, готовність пункту управління адміністрації;

16) забезпечує доведення до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління та сил цивільного захисту переведення Солом'янської районної ланки єдиної державної системи цивільного захисту у режими повсякденного функціонування, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану залежно від масштабів і особливостей надзвичайної ситуації;

17) веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботи з планування укриття населення у захисних спорудах;

18) здійснює планування, організацію та проведення евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період);

19) розробляє план цивільного захисту адміністрації на особливий період та переведення системи цивільного захисту з режиму функціонування в мирний час на режим функціонування в умовах особливого періоду;

20) координує накопичення, зберігання матеріальних резервів на підприємствах, установах та організаціях району для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, а також проводить заходи з життєзабезпечення постраждалого населення;

21) координує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

22) організує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

23) забезпечує навчання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

24) бере участь в перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення системи оповіщення про надзвичайні ситуації на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення;

25) бере участь в перевірці готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;

26) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

27) надає методичну допомогу з питань цивільного захисту іншим структурним підрозділам адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам щодо виконання заходів по запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції та здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ згідно з відповідними планами взаємодії;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері цивільного захисту;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань та функцій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації Положення про відділ;

- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність та визначає ступінь їх відповідальності;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації в межах повноважень відділу;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та виконання затверджених планів роботи;
- 7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;
- 12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
- 13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Відділ має печатку, власний бланк.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король