



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.01.2015

№ 54

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», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Методичними рекомендаціями з розроблення положень про структурний підрозділ з питань цивільного захисту місцевої державної адміністрації, затвердженими наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 11.03.2013 № 75 та розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.01.2015 № 22 «Про затвердження структури та чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

29.01.2015

№54

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

I. Загальні положення

1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним і підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та 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.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. Відділ має печатку із своїм найменуванням, власні бланки.

II. Завдання відділу

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації, у межах законодавства, на території Солом'янського району міста Києва державної політики у сфері цивільного захисту.

III. Функції відділу

1. Здійснює організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів відповідних міністерств, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснення контролю за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Аналізує стан та тенденції небезпечних процесів, які можуть призвести до загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у межах Солом'янського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків.

4. Збирає інформацію та обмінюється нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

5. Розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Солом'янського району міста Києва і реагування на них.

6. Організує та забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій адміністрації, спеціальних комісій (штабів) з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

7. Забезпечує організацію і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт.

8. 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 (далі - Солом'янська районна ланка ЄДСЦЗ) до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.

9. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

10. Забезпечує здійснення оповіщення керівного складу адміністрації, органів управління та сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, готовність пункту управління адміністрації.

11. Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ у вищі ступені готовності.

12. Забезпечує організацію визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

13. Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організує роботи з планування укриття населення у захисних спорудах.

14. Здійснює планування, організацію та проведення евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організацію роботи евакуаційної комісії адміністрації.

15. Розробляє плани цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

16. Організує створення, накопичення, зберігання та розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, а також проводить заходи з життєзабезпечення постраждалого населення.

17. Організує 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.

18. Організує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координує роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях.

19. Бере участь у розробленні та реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

20. 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.

21. Координує діяльність структурних підрозділів адміністрації з питань цивільного захисту, сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

22. Готує голові адміністрації пропозиції щодо:
включення до бюджетного запиту витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту Солом'янського району міста Києва;
віднесення суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;
утворення комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій адміністрації, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;
оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення.

23. Бере участь у межах своїх повноважень в:
організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;
перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;
перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;
перевірці готовності органів управління та сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ до виконання покладених на них завдань;
організації та проведенні підготовки органів управління та сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

24. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Солом'янського району міста Києва.

25. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації.

26. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

30. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

31. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

32. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

33. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

35. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

36. Забезпечує захист персональних даних.

37. Здійснює інші передбачені законами повноваження.

IV. Права відділу

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Порушувати клопотання перед головою адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ згідно з відповідними планами взаємодії.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації,

підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

5. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ.

6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері цивільного захисту.

7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

8. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Організовує діяльність відділу пов'язану із забезпеченням реалізації, у межах законодавства, на території Солом'янського району міста Києва державної політики у сфері цивільного захисту.

3. 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.

4. Розробляє та подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

5. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

8. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9. Може входити до складу колегії адміністрації.

10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва адміністрації.

13. Подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

15. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату

П.Макаренко