



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14. 11. 2019

№ 837

Про затвердження Положення про  
відділ з питань цивільного захисту  
Шевченківської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 15 липня 2016 року №340 «Про затвердження Методичних рекомендацій», розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.10.2019 № 55-к/пер «Про внесення змін до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань цивільного захисту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.08.2017 №476 «Про затвердження Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Олег ГАРЯГА

012920

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

14. 11. 2019 № 837

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ з питань цивільного захисту  
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ з питань цивільного захисту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань цивільного захисту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), що створений з метою забезпечення реалізації, у межах законодавства, державної політики у сфері цивільного захисту на території Шевченківського району міста Києва.

Відділ є постійно діючим органом управління цивільного захисту Шевченківської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва державної системи цивільного захисту.

1.2. Відділ утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Управлінню з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про відділ з питань цивільного захисту розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань у сфері цивільного захисту, не допускаються.

## 2. Завдання

2.1. Забезпечення реалізації, у межах законодавства, державної політики у сфері цивільного захисту на території Шевченківської району міста Києва.

2.2. Підготовка, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.

2.3. Підготовка проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Організація навчань з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки керівного складу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснює контроль за організацією підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.5. Подання до Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звітну документацію, передбачену Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 14.11.2018 №912.

Подання звітів здійснюється у визначені Табелем терміни.

2.6. Організація виконання вимог законодавства щодо створення використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, підготовка пропозицій про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності, визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення організовує його укриття.

Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту та проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту.

## 3. Функції

3.1 Здійснює функцій робочого органу (секретаріату) комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також організація роботи спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Розробляє та організовує виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

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

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

3.5. Здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуацію населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організовує роботу евакуаційної комісії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

3.7. Організовує навчання посадових осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.8. Контролює наявність та погоджує плани реагування на можливі надзвичайні ситуації, які розробляються підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форм власності.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розгляд, опрацювання та надання відповідей на запити щодо публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.10. За дорученням керівництва здійснює розгляд кореспонденції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.12. Розробляє та подає на затвердження плани діяльності ланки територіальної підсистеми, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

3.13. Забезпечує здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.14. Здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

3.15. Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

3.16. Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту.

3.17. Забезпечує здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного медичного захисту населення та інженерного захисту території від наслідків надзвичайних ситуацій.

3.18. Визначає потребу та організовує завчасно накопичення і підтримання постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає в прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

## 4. Права

4.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств району, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, необхідні документи та матеріали для виконання покладених на нього функцій.

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

4.3. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам держадміністрації, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

4.4. Порушувати клопотання перед головою держадміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил цивільного захисту територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а

також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій - за погодженням з їх керівниками, представників громадських об'єднань (за згодою).

4.5. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних із діяльністю органів управління і сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми.

4.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи держадміністрації в галузі цивільного захисту.

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

4.8. Отримувати від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств району письмову та усну інформацію з питань, що виникають під час розгляду кореспонденції (звернень громадян, підприємств, організацій, листів Департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) з метою об'єктивного розгляду порушених питань та надання необхідної інформації.

4.9. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємствах району та за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в структурних підрозділах Київської міської державної адміністрації.

## **5. Відповідальність**

5.1. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на Відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

## **6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ з питань цивільного захисту очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6.3. Начальник відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, складає та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та інші документи, що відносяться до компетенції відділу.

6.4. Начальник Відділу планує роботу Відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.5. Начальник відділу звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної про виконання покладених на відділ завдань.

6.6. Начальник відділу представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами держадміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Начальник відділу подає керівникові апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.8. Начальник відділу забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

Відділ з питань цивільного захисту в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, територіальним підрозділом Державної служби з питань надзвичайних ситуацій України, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання незалежно від форми власності, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН