

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації



В.А.СЛІНЧЕНКО

20 17 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з питань персоналу  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління з питань цивільного захисту (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в сфері органів виконавчої влади.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ кадрової апарату райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, Настановою з якості в районній державній адміністрації, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи

організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів відділу кадрової роботи управління згідно з вимогами Державного стандарту України; володіти державною мовою.

## **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. Стаж роботи повинен становити не менше 1 року.

## **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Приймає участь у координації діяльності структурних підрозділів з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту відповідно до напрямку діяльності.

3.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.3. Приймає участь у складанні та коригування планів реагування та інших документів, що стосуються організації реагування на НС.

3.4. Залучається до організації проведення робіт щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків, розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо проведення таких робіт.

3.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.6. Забезпечує захист персональних даних.

3.7. Забезпечує виконання гендерної політики в Управлінні. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.8. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.9. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.10. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.11. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.12. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.13. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника Управління прибуває на робоче місце і діє згідно його вказівок.

3.14. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.15. Бере участь у чергуванні в кризовому центрі Управління при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.16. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

3.17. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3.18. За відсутності особи відповідальної за документообіг здійснює:

3.18.1. реєстрацію документів (журнальну, карткову і автоматизовану із використанням спеціального програмного забезпечення) та веде облік документів в Управлінні.

3.18.2. приймання і передачу документів (інформації) поштою та з використанням електронного зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **4. Права, відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст має право:

4.1.1. Представляти управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

4.1.3. Запитувати, за згодою начальника управління, та отримувати від посадових осіб управління інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4.1.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

4.1.5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань роботи з кадрами, державної служби та профілактики проявів корупції.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Начальник управління



**В.СЛІНЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомлений та згоден:

" 28 " квітня 2017 року



**О.ЖАЛОБА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**



**В.СЛІНЧЕНКО**

*Вечерня* 20 18 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста управління з питань цивільного захисту**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, наказами начальника управління та Положенням про управління, цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно з вимогами Закону України "Про державну службу" тільки за погодженням з управлінням СБУ в Кіровоградській області та Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони державної таємниці та режиму секретності в управлінні і несе безпосередню відповідальність за організацію та здійснення заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в управлінні.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління. У разі відпустки, хвороби, службового відрядження чи інших причин відсутності, його обов'язки покладаються на начальника управління.

**2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, мати досвід у галузі роботи з документами обмеженого доступу. Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці повинен становити не менше 1 року.

**3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України "Про державну таємницю" працівниками управління.

3.2. Організовує, розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт.

3.3. Особисто доповідає начальнику управління секретну кореспонденцію.

3.4. Готує документи для отримання управлінням дозволу на проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.5. Запобігає розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат секретних документів та інших носіїв секретної інформації.

3.6. Здійснює контроль за станом режиму секретності, веденням службового діловодства у підрозділах управління.

3.7. Здійснює постійний контроль за виконанням працівниками управління вимог керівних документів з режиму секретності.

3.8. Здійснює заходи щодо запобігання та витоку відомостей, що становлять державну таємницю під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також під час відвідування управління представниками іноземних фірм і делегацій.

3.9. Бере участь в розробці заходів щодо забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю у процесі її формування, пересилання, приймання, відображення в автоматизованих системах управління, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації.

3.10. Бере участь у складанні переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність надання документам ступеню обмеження доступу.

3.11. Розробляє Номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє за участю служби управління персоналом документи на допуск працівників до державної таємниці.

3.12. Здійснює постійний контроль за порядком доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх доступу до державної таємниці ступеню секретності відомостей. Погоджує проекти наказів начальника управління про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.

3.13. Готує необхідні документи працівникам управління у зв'язку з допуском до державної таємниці, отримує зобов'язання громадянина України у зв'язку з таким допуском та разом з службою управління персоналом оформляє питання, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску.

3.14. Оформляє та зберігає облікові картки про допуск громадян до державної таємниці, видає довідки про допуск працівникам управління при відрядженні в державні установи, підприємства, тощо.

3.15. Проводить інструктаж осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх фактичної обізнаності з державною таємницею і допусків працівників, тощо.

3.16. Контролює виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час відео-, кіно-, фотозйомок, обліку, зберігання, транспортування, знищення виробів, що містять державну таємницю.

3.17. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності. Здійснює облік та аналіз зазначених фактів.

3.18. Бере участь у підготовці матеріалів щодо обізнаності з державною таємницею працівників управління, які мають чи мали допуск до державної таємниці.

3.19. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває на робоче місце і діє згідно з його вказівками.

3.20. Бере участь в розробці заходів та організації роботи щодо забезпечення технічного захисту інформації.

3.21. Відповідає за ведення обліку мобілізаційних документів.

#### 4. Права, відповідальність

Головний спеціаліст має право:

Вимагати від усіх працівників, а також відряджених до управління осіб, неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці.

Брати участь у розгляді проекту штатного розпису управління, вносити пропозиції щодо структури і чисельності працівників РСО.

Брати участь у проведенні атестації працівників, які виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

Здійснювати перевірку стану та організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності в підрозділах управління, давати відповідні рекомендації.

Порушувати перед начальником управління питання щодо призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів управління з питань забезпечення режиму секретності.

Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників підрозділів управління письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів або виробів, інших порушень режиму секретності.

Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні персональні дані.

Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці, вмісту сховищ, металевих шаф, інформації на ПЕОМ, та інших носіїв інформації.

Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки і штампи встановленої форми.

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

нешанобливого ставлення до громадян, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

порушення правил внутрішнього розпорядку або дії чи вчинок, які можуть зашкодити інтересам управління чи негативно вплинути на репутацію начальника.

розголошення службової таємниці, порушення режиму секретності.

**Заступник начальника управління з  
питань цивільного захисту**



**С.СОКОЛ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений та згоден:**

**«21» вересня 2018 року**



**С.ШАПОВАЛОВ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**



**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу оповіщення, планування заходів  
цивільного захисту управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту (далі – відділу) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту - пункту управління голови облдержадміністрації (далі – начальник відділу), у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду заступника начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за ступенем освіти магістр, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

2.2. Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів

України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";  
положення про управління з питань цивільного захисту, про відділ оповіщення, планування заходів цивільного захисту-пункт управління голови облдержадміністрації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів цивільного захисту щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

3.2. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області з питань планування цивільного захисту.

3.3. Здійснює планування заходів та аналіз виконання запланованих заходів Плану основних заходів цивільного захисту області на рік, готує звітні документи та надає їх до ДСНС України.

3.4. Здійснює планування заходів поточного і перспективного планування. Відповідно до Плану основних заходів цивільного захисту області на рік розробляє плани роботи Управління та відділу на рік, квартал, місяць, проводить узагальнення інформації щодо виконання запланованих заходів за відповідний період, готує звітні документи та надає їх до керівництва обласної державної адміністрації.

3.5. Забезпечує надання до обласної державної адміністрації пропозицій до плану роботи обласної державної адміністрації та звітної документації про виконання плану роботи облдержадміністрації.

3.6. Розробляє, погоджує та надає на затвердження в межах своєї компетенції і повноважень відповідні плани цивільного захисту, плани реагування щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.7. Здійснює відпрацювання та уточнення планів взаємодії з установами, організаціями та суб'єктами господарювання, які залучаються до проведення робіт щодо запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.8. Надає методичну допомогу структурним підрозділам (посадовим особам) з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту області у розробці відповідних планів цивільного захисту на особливий період, планів реагування щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.9. Організовує проведення командно-штабних навчань і штабних тренувань з органами управління та силами місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області відповідно до плану основних заходів цивільного захисту області.

3.10. Надає методичну допомогу місцевим ланками територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області з питань організації та проведення командно-штабних навчань і штабних тренувань.

3.11. Готує пропозиції начальнику управління щодо утворення та складу спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3.12. Готує пропозиції начальнику управління щодо утворення та складу штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3.13. Організовує роботу обласного штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3.14. Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області у вищі ступені готовності.

3.15. Разом з управлінням Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Кіровоградській області:

розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

координує діяльність обласних формувань цивільного захисту;

координує діяльність обласних спеціалізованих служб цивільного захисту області.

3.16. Організовує проведення навчально-методичних зборів з посадовими особами з питань цивільного захисту райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

3.17. Підготовка та подання голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту та подання їх центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

3.18. Здійснює планування, організацію та проведення евакуації населення (прийому евакуйованого населення) із небезпечних (зон можливих бойових дій в особливий період).

3.19. Організовує роботу обласної комісії з питань евакуації.

3.20. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.21. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.22. Своєчасно по установленим формам готує і надає звіти, донесення до обласної державної адміністрації та Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

3.23. По вказівці начальника відділу розподіляє роботу серед працівників відділу і визначає порядок і термін її виконання.

3.24. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.25. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

3.26. Подає у встановленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.27. Бере участь у чергуванні у кризовому центрі Управління при загі і виникненні або виникненні надзвичайних ситуацій.

3.28. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### 4. Права, відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу має право:

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції; в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту-начальник пункту управління голови облдержадміністрації.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника відділу взаємодіє зі співробітниками інших відділів управління та отримує від них необхідну інформацію для забезпечення виконання посадових обов'язків.

5.3. Надає, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.4. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

зі співробітниками відділу – начальником відділу;

зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

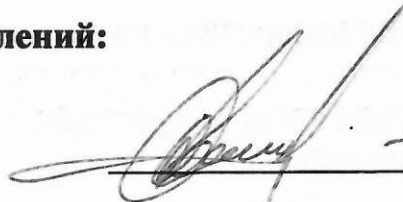
**Заступник начальника управління –  
начальник відділу оповіщення,  
планування заходів цивільного захисту**



**С. СОКОЛ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

28 квітня 2017 року



**О. ПЛАЧИНДА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління - начальника відділу оповіщення,  
планування заходів цивільного захисту - начальника пункту управління  
голови облдержадміністрації управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту – начальник пункту управління голови облдержадміністрації (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади головою Кіровоградської обласної державної адміністрації у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань цивільного захисту, у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки згідно з наказом начальника управління.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду заступника начальника управління - начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за ступенем освіти магістр, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

2.2. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати: Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";  
 положення про ДСНС України, про управління з питань цивільного захисту, про відділ оповіщення, планування заходів цивільного захисту - пункт управління голови облдержадміністрації;  
 інструкцію з діловодства;  
 правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;  
 дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами, розпорядженнями начальника управління, положеннями про Управління, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

3.3. Узгоджує і спрямовує роботу посадових осіб відділу, особисто проводить виховну та індивідуальну роботу з працівниками відділу.

3.4. Розробляє Положення про відділ, функціональні обов'язки працівників відділу, інструкції для несення чергувань та подає їх на затвердження начальнику управління.

3.5. Забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування обласної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, організації роботи щодо її модернізації та забезпечення функціонування.

3.6. Забезпечує дотримання вимог інструкції про порядок доведення сигналів (розпоряджень) системою централізованого бойового управління Цивільного захисту України.

3.7. Організовує оповіщення керівного складу цивільного захисту та населення області про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій,.

3.8. Організовує роботу щодо створення об'єктових та локальних систем оповіщення на об'єктах господарювання.

3.9. Організовує та забезпечує роботу відділу щодо збору та обробки оперативної інформації про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій.

3.10. За наказом начальника управління організовує чергування працівників управління з питань цивільного захисту при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.11. Реалізує практичні питання з оповіщення щодо:

організації підготовки оперативних чергових пункту управління голови обласної державної адміністрації;

аналізу стану системи оповіщення з метою розробки заходів щодо підвищення надійності їх роботи;

отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту у вищі ступені готовності.

3.12. Здійснює розроблення заходів цивільного захисту щодо організації роботи органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області у мирний час та в особливий період.

3.13. Здійснює планування та організовує проведення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту.

3.14. Організовує проведення командно-штабних навчань і штабних тренувань з органами управління та силами місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області відповідно до плану основних заходів цивільного захисту області.

3.15. Здійснює аналіз та надання звітних матеріалів щодо виконання обласних програм сфері соціально-економічного розвитку області (в частині що стосується діяльності управління).

3.16. Організовує та забезпечує роботу міського запасного пункту управління обласної державної адміністрації.

3.17. Здійснює контроль за плануванням, організацією та проведенням евакуації населення (прийом евакуйованого населення) із небезпечних зон (зон можливих бойових дій в особливий період).

3.18. Здійснює контроль за організацією роботи обласної комісії з питань евакуації.

3.19. У межах своїх повноважень бере участь у роботі координаційних груп Антитерористичного центру при управлінні Служби безпеки України в області.

3.20. Готує матеріали та приймає участь у командно-штабних навчаннях з територіальної оборони.

3.21. Контролює забезпечення обліку та зберігання мобілізаційного резерву управління.

3.22. Організовує планування заходів щодо реагування на надзвичайні ситуації, відпрацювання та уточнення порядків дій за окремими надзвичайними ситуаціями територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області, Плану цивільного захисту на особливий період.

3.23. Організовує проведення навчально-методичних зборів з посадовими особами з питань цивільного захисту райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

3.24. Проводить щоденний інструктаж співробітників, які заступають на чергування на пункті управління голови обласної державної адміністрації.



3.25. Організовує та забезпечує підтримку взаємодії між структурними підрозділами Управління, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.26. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.27. Своєчасно по установленим формам готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади за напрямком діяльності відділу.

3.28. Готує пропозиції начальнику управління про звернення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації та виконання завдань у сфері цивільного захисту за напрямком діяльності відділу.

3.29. Бере участь у розгляді районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області.

3.30. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.31. Вносить пропозиції про вдосконалення структури відділу, призначення працівників відділу, про їх заохочення та покарання.

3.32. Подає у встановленому порядку начальнику Управління пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення основної діяльності відділу.

3.33. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління і діє згідно його вказівок.

3.34. За рішенням начальника управління організовує чергування працівників Управління при загрозі виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій.

3.35. Надає організаційно-методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління.

3.36. Постійно вживає заходи щодо забезпечення виконання завдань відділу та вдосконалення рівня професійної підготовки працівників відділу.

3.37. Приймає участь за розпорядженням голови облдержадміністрації у позапланових перевірках місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області щодо виконання ними вимог чинних нормативно-правових актів,

розпоряджень голови Кіровоградської облдержадміністрації стосовно стану цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та забезпечення готовності до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.38 Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;

в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи Управління, відділу, пунктів управління;

приймати участь у заслуховуванні інформації посадових осіб структурних підрозділів з питань цивільного захисту районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

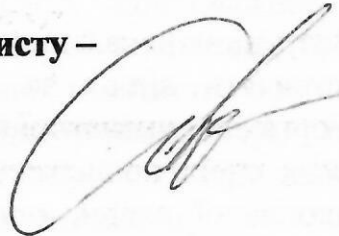
#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. За відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника управління - начальника відділу взаємодіє з начальниками та співробітниками інших відділів управління.

5.3. В ході виконання рішень начальника управління має право давати доручення співробітникам управління, про які інформує начальника управління.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу оповіщення,  
планування заходів цивільного захисту –  
начальник пункту управління  
голови облдержадміністрації**



**С. СОКОЛ**

28 квітня 2017 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
облдержадміністрації**

*В.Сліщенко*

**В.СЛІЩЕНКО**

2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста-бухгалтера  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації (категорія «В»)**

**1. Загальні положення**

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.2. Керується у своїй роботі Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про управління, наказами начальника управління, дорученнями та вказівками керівника.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. На час тривалої відсутності головного спеціаліста-бухгалтера у зв'язку з відпусткою та з інших причин виконання його обов'язків покладається на іншого працівника згідно з дорученням начальника управління.

**2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера управління призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування.

2.2. Повинен знати:

Конституцію України (254к/96-ВР);

акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;

практику застосування чинного законодавства;

постанови, розпорядження, методичні та нормативні документи з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності;

цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство;

основи економіки, організації праці та управління;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері.

2.3. Вільне володіння державною мовою.

### 3. Завдання, основні обов'язки та повноваження

3.1. Забезпечує виконання завдань щодо організації та ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління з дотриманням правил його ведення.

3.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.5. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3.7. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4. Своєчасно подає звітність;

5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8. Планує та розроблює поточні плани асигнувань та складає кошторис витрат на утримання управління. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису управління. Складає розподіл показників кошторисів та планів асигнувань коштів обласного бюджету. Готує за встановленими формами бюджетні запити щодо формування обласного бюджету на підставі наданої інформації щодо відповідних програм та заходів.

9. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

13. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### 4. Права, відповідальність

4.1. Має право:

представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій щодо інформації та матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків;

залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій спільної власності, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;

брати участь в організації та проведенні нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста-бухгалтера;

вносити пропозиції щодо ефективного та раціонального використання коштів, передбачених на утримання управління;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та державної служби в цілому.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Розголошення відомостей конфіденційного характеру, що стали відомі в результаті виконання службових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Н.Бахмач

«18» березня 2017 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу оповіщення, планування заходів  
цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту - пункту управління голови облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа, з вищою освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стажем роботи за фахом не менше 5 років.

2.2. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів



України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";

положення по ДСНС України, про управління з питань цивільного захисту, відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

2.3. Вільно володіти державною мовою.

2.4. Досконало знати, безумовно і точно виконувати всі вимоги інструкцій оперативного чергового.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Постійно вивчати будову та правила експлуатації засобів зв'язку і оповіщення, уміти розумно, з додержанням встановлених правил, користуватися ними, своєчасно і якісно проводити всі технічні перевірки на засобах оповіщення.

3.2. Знати посадових осіб цивільного захисту України, області, міст та районів області, будову органів цивільного захисту і порядок передачі їм всіх видів інформації.

3.3. Брати участь у навчаннях та тренуваннях цивільного захисту, які проводяться в області, в тому числі і з виїздом на позаміські та дублюючі пункти управління.

3.4. При оповіщенні керівного складу цивільного захисту області розподіляти (уточнювати) згідно зі схемою оповіщення список осіб, що оповіщаються між оперативним черговим та черговим радіооператором.

3.5. Незалежно від часу по сигналу "Збір-Аварія", чи в іншому випадку по виклику начальника управління або заступника начальника управління прибути на пункт управління і діяти за його вказівками.

3.6. Приймати участь в організації роботи рухомого пункту управління голови облдержадміністрації у якості оперативного чергового.

3.7 По вказівкам заступника начальника управління - начальника відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту - пункту управління голови облдержадміністрації, коригувати робочі документи, проводити оновлення (журналів, довідок матеріалів і тощо), вилучати і закладати таємні документи на пункті управління.

3.8. Готувати експрес – інформацію щодо виникнення надзвичайних ситуацій за добу.

3.9 Відповідно до плану брати участь у заняттях, які проводяться в управлінні.

3.10 Щомісяця складати графік чергування оперативних чергових та їх помічників на пункті управління голови облдержадміністрації.

3.11. Вести погодинний облік чергування чергових змін пункту управління голови облдержадміністрації, щомісячно складати таблиць виходу їх на чергування і надавати у сектор бухгалтерського обліку.

**Він повинен знати:**

3.12. Накази, інструкції, розпорядження та інші документи щодо оперативного чергування.

3.13. Правила експлуатації технічних засобів зв'язку і оповіщення.

3.14. Спосіб і порядок передачі наказів, розпоряджень, сигналів по технічним засобам зв'язку і оповіщення.

3.15. Порядок збору, обліку і узагальнення інформації, ведення всіх видів звітних документів (карт, журналів і тощо).

3.16. Порядок роботи з використанням документів скритого управління.

3.17. Основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

#### 4. Права, відповідальність

##### 4.1. Має право:

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;

в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу;

##### 4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки; неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам управління, а також неналежне зберігання техніки зв'язку у робочому стані, таємних документів;

розголошення державної таємниці;

порушення законодавства про державну службу;

порушення правил допуску на пункт управління.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головного спеціаліста (оперативного чергового) відділу взаємодіє зі співробітниками інших відділів управління та отримує від них необхідну інформацію для забезпечення виконання посадових обов'язків.

5.2. Надас, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.3. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

зі співробітниками відділу – начальником відділу;

зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

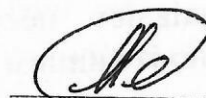
**Заступник начальника управління –  
начальник відділу оповіщення,  
планування заходів цивільного захисту –  
начальник пункту управління**



**С. СОКОЛ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений та згоден:**

28 квітня 2017 року



**ІО.МЕФОДЮК**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

спеціаліста відділу оповіщення, планування заходів  
цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації (далі – відділ) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу (далі – начальник відділу).

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду старшого інспектора відділу може обіймати особа, з вищою освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі стажем роботи за фахом не менше 5 років.

2.2. Спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

- основні положення Закону України “Про державну службу”;
- положення по ДСНС України, про управління з питань цивільного захисту, відділу оповіщення, планування заходів цивільного захисту-пункту управління голови облдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- дану посадову інструкцію.
- 2.3. Вільно володіти державною мовою.
- 2.4. Досконало знати, безумовно і точно виконувати всі вимоги інструкцій помічника оперативного чергового – чергового радіооператора.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Постійно вивчати будову та правила експлуатації засобів зв'язку і оповіщення, уміти розумно, з додержанням встановлених правил, користуватися ними, своєчасно і якісно проводити всі технічні перевірки на засобах зв'язку і оповіщення.

3.2. Брати участь у навчаннях та тренуваннях цивільного захисту, які проводяться в області, в тому числі і з виїздом на позаміські та дублюючі пункти управління.

3.3. Незалежно від часу по сигналу “Збір-Аварія”, чи в іншому випадку по виклику начальника управління або заступника начальника управління прибути на пункт управління і діяти за його вказівками.

3.4. Приймати участь в організації роботи рухомого пункту управління голови облдержадміністрації у якості чергового радіооператора.

3.5. По вказівкам начальника відділу коригувати робочі документи, проводити оновлення (журналів, довідок матеріалів і тощо).

3.6. Допомогати оперативному черговому готувати експрес – інформацію щодо виникнення надзвичайних ситуацій за добу.

3.7. Відповідно до плану брати участь у заняттях, які проводяться в управлінні.

3.8. Допомогати оперативному черговому виконувати покладені на нього завдання та обов'язки.

#### **Він повинен знати:**

3.9. Накази, інструкції, розпорядження та інші документи щодо оперативного чергування.

3.10. Правила експлуатації технічних засобів зв'язку і оповіщення.

3.11. Спосіб і порядок передачі наказів, розпоряджень, сигналів по технічним засобам зв'язку і оповіщення.

3.12. Порядок збору, обліку і узагальнення інформації, ведення всіх видів звітних документів (карт, журналів, тощо).

3.13. Порядок роботи з використанням документів скритого управління.

3.14. Основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

#### **4. Права, відповідальність**

##### **4.1. Має право:**

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;

в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу;

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам управління, а також неналежне зберігання техніки зв'язку у робочому стані, таємних документів;

розголошення державної таємниці;

порушення правил допуску на пункт управління.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав спеціаліста взаємодіє зі співробітниками інших відділів управління та отримує від них необхідну інформацію для забезпечення виконання посадових обов'язків.

5.2. Надас, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.3. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

- зі співробітниками відділу – начальником відділу;
- зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу оповіщення,  
планування заходів цивільного захисту –  
начальник пункту управління**



**С. СОКОЛ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений та згоден:**

28 квітня 2017 року



**О.ЖУРЛАКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації



В.А.СЛІНЧЕНКО

20 17 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальник відділу оперативно-чергової служби та зв'язку управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу оперативно-чергової служби та зв'язку (далі – відділу) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань цивільного захисту, у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

### 2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

2.1. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за ступенем освіти магістр, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

2.2. Начальник відділу повинен знати: Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні



та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;  
порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;  
основні положення Закону України "Про державну службу";  
положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління;  
інструкцію з діловодства;  
правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;  
дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Приймає участь у координації діяльності структурних підрозділів з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту відповідно до напрямку діяльності.

3.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.3. Приймає участь у складанні та коригуванні планів реагування та інших документів, що стосуються організації реагування на НС.

3.4. Залучається до організації проведення робіт щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків, розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо проведення таких робіт.

3.5. Організовує постійну взаємодію з установами і організаціями стосовно питань організації зв'язку.

3.6. Забезпечує підтримання у постійній технічній готовності до застосування обласної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

3.7. Проводить постійну роботу щодо забезпечення сталого зв'язку органів управління територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, з аварійно-рятувальними та спеціалізованими формуваннями, а також взаємодіючими установами і організаціями під час спільного виконання завдань.

3.8. Організовує оперативно-чергову службу на пункті управління та здійснює керівництво і контроль за виконанням посадових обов'язків оперативними черговими та помічниками оперативних чергових.

3.9. Здійснює технічне забезпечення та супроводження цілодобової безперервної роботи телекомунікаційного обладнання, засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення оперативно-диспетчерської служби.

3.10. Забезпечує безперебійну роботу, своєчасне обслуговування засобів провідного і радіозв'язку та апаратури оповіщення, які розташовані на пунктах управління голови облдержадміністрації.

3.11. Забезпечує своєчасне обслуговування та готовність до застосування рухомих засобів зв'язку.

3.12. Забезпечує надійне функціонування засобів телекомунікації та інформатизації Управління.

3.13. Організовує обслуговування та своєчасне оновлення Веб-сайту Управління.

3.14. Здійснює планування і реалізацію заходів щодо технічного захисту інформації в Управлінні.

3.15. Організовує експлуатаційно-технічного обслуговування регіональної системи оповіщення та контролює якість його проведення.

3.16. Здійснює контроль за створенням локальних систем оповіщення на потенційно небезпечних об'єктах.

3.17. Організовує проведення заходів щодо запобігання порушень безпеки зв'язку.

3.18. Узагальнює та аналізує дані про стан зв'язку, використання телекомунікаційних систем, інформаційних технологій та технічного захисту інформації в Управлінні.

3.19. Готує необхідні розрахунки щодо організації зв'язку, впровадження та використання телекомунікаційних систем, інформаційних технологій і технічного захисту інформації.

3.20. Бере участь у підготовці кошторисів та обсягів асигнувань для удосконалення, експлуатаційно-технічного обслуговування та ремонту засобів зв'язку, оповіщення, телекомунікаційних систем, засобів обчислювальної техніки та технічного захисту інформації.

3.21. Організовує та здійснює роботи з адміністрування інформаційно-телекомунікаційної мережі, системи відеоконференцзв'язку, ефективного функціонування засобів обчислювальної техніки і телекомунікаційного обладнання та використання інформаційних технологій в Управлінні.

3.22. Узгоджує і спрямовує роботу посадових осіб відділу, особисто проводить виховну та індивідуальну роботу з працівниками відділу.

3.23. Розробляє положення про відділ, функціональні обов'язки працівників відділу, інструкції для несення чергувань та подає їх на затвердження начальнику Управління.

3.24. Забезпечує міський та позаміський запасні пункти управління засобами та послугами зв'язку, контролює технічні перевірки апаратури оповіщення та каналів зв'язку, забезпечує підтримання у постійній технічній готовності апаратури П-160 «Сигнал-У», «Сигнал-ВО», радіозасобів, засобів телеграфного та телефонного зв'язку.

3.25. Здійснює організаційно-технічні заходи щодо технічного захисту інформації в управлінні, забезпечує технічний захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності, контролює дотримання вимог інструкції про порядок доведення сигналів (розпоряджень) системою централізованого

бойового управління Цивільної оборони України, приймає участь у перевірці готовності до роботи в особливий період запасних пунктів управління облдержадміністрації.

3.26. Постійно вживає заходи щодо забезпечення виконання завдань, покладених на відділ та вдосконалення рівня професійної підготовки працівників відділу.

3.27. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.28. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.29. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.30. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.31. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.32. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.33. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника Управління прибуває на робоче місце і діє згідно його вказівок.

3.34. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.35. Бере участь у чергуванні в кризовому центрі Управління при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.36. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

3.37. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

4.1. Заступник начальника відділу має право:  
представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;  
в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу захисту населення і територій, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Надає, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.3. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

зі співробітниками відділу – начальником відділу;

зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

Начальник управління



В.СЛІНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

д.В. Калитас 2017 року



В.ДОЛЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу захисту населення і територій (далі – відділу) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань цивільного захисту.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за ступенем освіти магістр, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

2.2. Начальник відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі

нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";

положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Приймає участь у складанні та коригуванні планів реагування та інших документів, що стосуються організації реагування на НС.

3.3. Залучається до організації проведення робіт щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків, розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо проведення таких робіт.

3.4. Здійснює збір матеріалів щодо розробки проектів та внесення змін до діючих програм у сфері цивільного захисту, аналізу їх виконання та надання відповідних звітних матеріалів.

3.5. Організовує проведення районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і небезпечних геологічних, гідрологічних та метеорологічних явищ і процесів, а також ризику виникнення надзвичайних ситуацій, пов'язаних з ними.

3.6. Організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту на території області.

3.7. Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів цивільного захисту щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період

3.8. Організовує та веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту області

3.9. Бере участь в організації та проведенні технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту області.

3.10. Організовує та проводить роботу щодо визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.11. Здійснює планування та організацію робіт з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, прийняття рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

3.12. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд.

3.13. Готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо організації інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

3.14. Організовує, у межах своїх повноважень, розроблення та включення розділів інженерно-технічних заходів цивільного захисту до відповідних видів містобудівної і проектної документації та контроль їх реалізації в ході будівництва та експлуатації.

3.15. Готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо організації проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.16. Готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо використання коштів резервного фонду бюджету для виконання заходів запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайної ситуації.

3.17. Бере участь у перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту.

3.18. Організовує та здійснює керівництво з підготовки, оснащення та роботи аналітично-розрахункової групи

3.19. Приймає участь у підготовці проектів планів заходів, направлених на запобігання виникненню НС та вирішення проблемних питань у сфері ЦЗ на території Кіровоградської області.

3.20. Організовує проведення аналізу та розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій.

3.21. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.23. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.24. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.25. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.26. Приймає участь у роботі Центру моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області.

3.27. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.28. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника Управління прибуває на робоче місце і діє згідно його вказівок.

3.29. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.30. Бере участь у чергуванні в кризовому центрі Управління при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.31. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

3.32. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

4.1. Заступник начальника відділу має право:

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції;

в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.



## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу захисту населення і територій, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

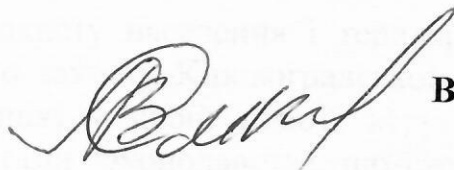
5.2. Надає, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.3. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

зі співробітниками відділу – начальником відділу;

зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

Начальник управління



**В.СЛІНЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

04 05 2017 року



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу захисту населення і територій (далі – відділу) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються Державної служби та діяльності управління з питань цивільного захисту, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління з питань цивільного захисту (далі – начальник управління), положенням про відділ та цією інструкцією.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у порядку встановленим чинним законодавством України.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу захисту населення і територій (далі – начальник відділу), у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду заступника начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за ступенем освіти магістр, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

2.2. Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі

нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";

положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Залучається до організації проведення робіт щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків, розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо проведення таких робіт.

3.4. Залучається, у межах своїх повноважень, до проведення аналізу та розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій.

3.5. Організовує та забезпечує роботу обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

3.6. Організовує підготовку матеріалів для участі керівництва області у засіданнях Державної комісії з питань ТЕБ та НС.

3.7. Організовує виконання рішень Державної комісії з питань ТЕБ та НС на території області, своєчасний збір, аналіз та надання звітних матеріалів.

3.8. Готує проекти експертних висновків щодо рівня надзвичайної ситуації.

3.9. Організовує збір, накопичення, обробку, аналіз та оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в області.

3.10. Готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо віднесення відповідно до основних показників суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.11. Організовує проведення заходів по забезпеченню готовності до застосування позаміського запасного пункту управління облдержадміністрації.

3.12. Готує щорічну аналітичну доповідь про результати перевірки запасних пунктів управління облдержадміністрації з пропозиціями щодо їх розвитку, удосконалення порядку утримання та забезпечення постійної готовності до використання за призначенням.

3.13. Приймає участь у перевірці готовності до роботи в особливий період міського та позаміського запасних пунктів управління облдержадміністрації.

3.14. Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів цивільного захисту щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області до дій за призначенням у мирний час та особливий період.

3.15. Організовує та здійснює контроль за виконанням заходів цивільного захисту в об'єднаних територіальних громадах області та надання громадам методичної допомоги з питань, що відносяться до його компетенції.

3.16. Здійснює у межах повноважень збір, накопичення, обробку та аналіз інформації щодо роботи житлово-комунального господарства області та підготовку звітів про стан роботи у сфері ЖКГ в осінньо-зимовий період..

3.17. Приймає участь у складанні та коригування планів реагування та інших документів, що стосуються організації реагування на НС.

3.18. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.19. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.20. Приймає участь у роботі Центру моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області.

3.21. Приймає участь у підготовці проектів планів заходів, направлених на запобігання виникненню НС та вирішення проблемних питань у сфері ЦЗ на території Кіровоградської області.

3.22. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.23. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.24. Забезпечує при роботі з таємними документами збереження відомостей таємного характеру, суворо виконує вимоги керівних наказів і директив при поводженні з таємними документами.

3.25. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

3.26. Подає у встановленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.27. Бере участь у чергуванні у кризовому центрі Управління при загрозі виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій.

3.28. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3.29. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

3.30. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

4.1. Заступник начальника відділу має право:

представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції; в межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу захисту населення і території, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника відділу взаємодіє зі співробітниками інших відділів управління та отримує від них необхідну інформацію для забезпечення виконання посадових обов'язків.

5.3. Надає, в межах компетенції, співробітникам управління інформацію, яка необхідна їм для виконання посадових обов'язків та доручень начальника управління.

5.4. Суперечності, що виникають у ході виконання посадових обов'язків вирішуються:

зі співробітниками відділу – начальником відділу;

зі співробітниками інших відділів – начальником управління.

**Начальник відділу захисту населення  
і територій управління з питань  
цивільного захисту облдержадміністрації**



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

04 травня 2017 року



**Т.ІГНАТЬЄВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

2017 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної  
адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій (далі - відділ) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, наказами начальника управління та Положенням про управління та відділ, цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу захисту населення і територій управління.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, мати досвід у галузі роботи з документами обмеженого доступу. Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці повинен становити не менше 1 року.

2.2. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права; основні положення Закону України "Про державну службу"; положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; дану посадову інструкцію.

### 2.3. Додатково повинен знати:

Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в установі;

план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського обліку.

## 3. Завдання, основні обов'язки та повноваження

3.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Організовує та забезпечує виконання заходів щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

3.3. Забезпечує підготовку документів для здійснення управлінням закупівель.

3.4. Аналізує матеріали щодо надання пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо використання коштів резервного фонду бюджету для виконання заходів запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайної ситуації.

3.5. Приймає участь в аналізі звітних матеріалів щодо виконання обласних програм у сфері соціально-економічного розвитку області (в частині що стосується діяльності управління).

3.6. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.



3.7. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.8. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.9. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.10. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

Додатково покладається:

3.11. Під керівництвом бухгалтера веде фінансові, матеріальні, господарські розрахунки та баланси.

3.12. Обліковує кошти, продукцію, товари, матеріали та послуги.

3.13. Веде інвентарні картки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань.

3.14. Оформлює платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.

3.15. Співпрацює з податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.

3.16. Веде облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нараховує знос необоротних активів.

3.17. Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань.

3.18. Формування меморіальних ордерів № № 2, 3,4,6,10,13.

3.19. Забезпечує достовірність даних по дебіторській та кредиторській заборгованості.

3.20. Формує картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків.

3.21. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

3.22. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

Головний спеціаліст відділу вповноважений:

4.1. В межах своїх повноважень брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в області, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи пов'язаної з його додатковими обов'язками.

4.6. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

**Начальник відділу захисту населення  
і територій управління з питань  
цивільного захисту облдержадміністрації**



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

17 липня 2017 року



**Н.ЦИБА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

**2017 року**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної  
адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій (далі - відділ) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, наказами начальника управління та Положенням про управління та відділ, цієї інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони державної таємниці та режиму секретності в управлінні і несе безпосередню відповідальність за організацію та здійснення заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в управлінні.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу захисту населення і територій управління.

У разі відпустки, хвороби, службового відрядження чи інших причин відсутності, його обов'язки покладаються на іншого працівника управління згідно з дорученням начальника управління.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, мати досвід у галузі роботи з документами обмеженого доступу. Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці повинен становити не менше 1 року.

2.2. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";

положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Залучається до організації проведення робіт щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків, розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо проведення таких робіт.

3.3. Організовує та здійснює контроль за виконанням заходів цивільного захисту в об'єднаних територіальних громадах області та надання громадам методичної допомоги з питань, що відносяться до його компетенції.

3.5. Здійснює збір, аналіз та узагальнення матеріалів щодо загибелі на водних об'єктах.

3.6. Організовує планування та виконання заходів щодо забезпечення безпечного пропуску льодоходу і повені в області, збір, аналіз та підготовку відповідних звітних матеріалів.

3.7. Приймає участь у складанні та коригуванні планів реагування та інших документів, що стосуються організації реагування на НС.

3.8. Готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо організації медичного захисту населення.

3.9. Організовує та здійснює контроль за санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією.

3.10. Ведення журналу інструктажів з пожежної безпеки в управлінні.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері цивільного захисту.

3.12. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.13. Приймає участь у роботі Центру моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Кіровоградської області.

3.14. Приймає участь у підготовці проектів планів заходів, направлених на запобігання виникненню НС та вирішення проблемних питань у сфері ЦЗ на території Кіровоградської області.

3.15. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.16. Залучається, у межах своїх повноважень, до перевірок діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо організації цивільного захисту.

3.17. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

3.18. Бере участь у чергуванні у кризовому центрі Управління при загрозі виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій.

3.19. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

3.20. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

#### **4. Права, відповідальність**

Головний спеціаліст відділу вповноважений:

4.1. Представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в області, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Надавати пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.4. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

**Начальник відділу захисту населення  
і територій управління з питань  
цивільного захисту облдержадміністрації**



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

23 лютого 2017 року



**Н.ЧЕРНАВИНА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**В.СЛІНЧЕНКО**

28  
2017 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної  
адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій (далі - відділ) управління з питань цивільного захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - управління) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, наказами начальника управління та Положенням про управління та відділ, цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони державної таємниці та режиму секретності в управлінні і несе безпосередню відповідальність за організацію та здійснення заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в управлінні.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління.

У разі відпустки, хвороби, службового відрядження чи інших причин відсутності, його обов'язки покладаються на іншого працівника управління згідно з дорученням начальника управління.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, мати досвід у галузі роботи з документами обмеженого доступу. Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці повинен становити не менше 1 року.

2.2. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцією України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діючі нормативні та керівні документи, що стосуються діяльності відділу і регулюють розвиток сфери цивільного захисту;

порядок підготовки та внесення на затвердження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, основи державного управління та права;

основні положення Закону України "Про державну службу";

положення про управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, про відділ захисту населення і територій управління;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

дану посадову інструкцію.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спеціалізованим службам цивільного захисту та територіальним формуванням цивільного захисту з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів цивільного захисту щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту області до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

3.3. Здійснює планування, організацію та проведення евакуації населення (прийом евакуйованого населення) із небезпечних зон (зон можливих бойових дій в особливий період).

3.4. Організовує роботу обласної комісії з питань евакуації.

3.5. Відповідає за зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.

3.6. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.7. Здійснює моніторинг, аналіз стану охорони праці та промислової безпеки на території області, забезпечує організацію навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.8. Готує пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо планування та реалізації обласних заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни



праці та виробничого середовища, організації заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру.

3.9. Своєчасно та за встановленими формами здійснює підготовку і надання звітних матеріалів про нещасні випадки невиробничого характеру.

3.10. Організовує та забезпечує роботу обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

3.11. Ведення журналів інструктажів з охорони праці управління.

3.12. Надає, у межах своїх повноважень, організаційно-методичну та роз'яснювальну допомогу з питань охорони праці спеціалістам структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.13. У межах повноважень, покладених на управління, організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.14. Забезпечує своєчасну підготовку та надання звітів про підсумки навчання населення за встановленими формами.

3.15. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника управління прибуває до управління з питань цивільного захисту і діє згідно його вказівок.

3.16. Бере участь у чергуванні у кризовому центрі Управління при загрозі виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій.

3.17. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

#### **4. Права, відповідальність**

Головний спеціаліст відділу вповноважений:

4.1. Представляти відділ за дорученням начальника управління в інших державних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в області, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Надавати організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності щодо запобігання

виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації наслідків таких ситуацій та з питань охорони праці.

4.4. Надавати пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і повноважень, визначених цією інструкцією, а також за порушення трудової дисципліни, норм етики, поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

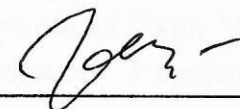
**Начальник відділу захисту населення  
і територій управління з питань  
цивільного захисту облдержадміністрації**



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

20 грудня 2017 року

  
\_\_\_\_\_ **М.ГОЛУБ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**



**В.СЛІНЧЕНКО**

*серпень* 20 *18* року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу захисту населення і територій  
управління з питань цивільного захисту  
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст управління з питань цивільного захисту (далі – провідний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики в органах виконавчої влади.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління та Положенням про управління, цією інструкцією.

### **2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань**

2.1. Посаду провідного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. Стаж роботи повинен становити не менше 1 року.

### **3. Завдання, основні обов'язки та повноваження**

3.1. Забезпечує організацію документообігу, формування справ та їх зберігання в управлінні.

3.2. Отримує за дорученням письмову кореспонденцію, рекомендовані та цінні листи, друковані періодичні видання у відділенні поштового зв'язку.

3.3. Здійснює в Управлінні відправлення поштою вихідних документів адресатам.

3.4. Забезпечує ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства в Управлінні, розробляє номенклатуру справ та здійснює їх облік.

3.5. Здійснює реєстрацію документів (журнальну, карткову і автоматизовану із використанням спеціального програмного забезпечення) та веде облік документів в Управлінні.

3.6. Здійснює приймання і передачу документів (інформації) поштою та з використанням електронного зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Забезпечує дотримання в Управлінні єдиних вимог щодо підготовки документів.

3.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Управлінні.

3.9. Веде реєстрацію, облік та організовує своєчасне надання, в установленому законодавством порядку, відповідей на запити публічної інформації.

3.10. Відповідає за ведення службового діловодства щодо документів з обмеженням доступу (ДСК).

3.11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації.

3.12. Своєчасно, по установленим формам, готує і надає звіти, донесення та заявки до обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

3.13. Веде реєстрацію, облік та організовує своєчасне надання, в установленому законодавством порядку, відповідей на звернення громадян:

3.14. Бере участь, у межах повноважень, у розгляді та опрацюванні звернень громадян в установленому порядку, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.15. В будь-який час доби по сигналу "Оголошено збір" та під час виникнення або загрози надзвичайної ситуації за викликом начальника Управління прибуває на робоче місце і діє згідно його вказівок.

3.16. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності відділу.

3.17. Бере участь у чергуванні в кризовому центрі Управління при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.18. Готує і надає матеріали за напрямком діяльності для оприлюднення через засоби масової інформації та на Веб-сайті Управління.

3.19. Виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.

- 3.20. Розробляє номенклатуру справ та відповідає за її ведення.  
3.21. Організовує роботу щодо обліку та зберігання закінчених справ, підготовки та здачі їх в архів відповідно до встановленого порядку.

#### 4. Права, відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст має право:
- 4.1.1. Представляти управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.
- 4.1.3. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.
- 4.1.4. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства.
- 4.2. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Начальник відділу



**О.ПОТОЦЬКИЙ**

З посадовою інструкцією ознайомлена та згодна:

" 31 " серпня 2018 року



**А.КОВАЛЬОВА**