

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту  
облдержадміністрації

Закарпатської

В. Буришин

"05" червня 2015 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань евакуаційних заходів відділу захисту населення і територій управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань евакуаційних заходів відділу захисту населення і територій (далі – головний спеціаліст) при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу захисту населення і територій.

1.2. При виконанні своїх обов'язків головний спеціаліст керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі – управління), відділ захисту населення і територій, наказами та розпорядженнями начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу захисту населення і територій.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організація та забезпечення підготовки інформаційних, довідкових та інших матеріалів (доручень, листів) голови обласної евакуаційної комісії (далі – комісії).

2.2. Забезпечення збору інформації від організацій, підприємств, установ та членів комісії. Вивчення, аналіз та оцінка отриманої інформації і матеріалів з метою якісної підготовки проектів рішень та порядку денного засідання комісії.

2.3. Здійснення оповіщення членів комісії та запрошених про дату проведення засідання та інші організаційні питання (замовлення приміщення тощо).



2.4. Безпосередня участь у проведенні засідання комісії. Оформлення прийнятих на засіданні комісії рішень у вигляді протоколу, розмноження та розсилання виконавцям протокольних рішень комісії.

2.5. Організація контролю за виконанням рішень комісії та доручень її голови.

2.6. Уточнення списку персонального складу комісії відповідно до змін. Доведення до нових членів комісії їх обов'язків, які покладені на них головою комісії.

2.7. Підготовка спільно з членами комісії пропозицій голові комісії із організації і проведення евакуаційних заходів.

2.8. Забезпечення збору пропозицій членів комісії для складання плану роботи комісії, які підлягають розгляду на засіданнях комісії протягом року, забезпечення своєчасного його оформлення та подання на розгляд членів комісії.

2.9. Розроблення, уточнення та постійне коригування Плану евакуації населення Закарпатської області.

2.10. Організація взаємодії різних служб при проведенні евакозаходів.

2.11. Здійснення, у межах компетенції, координації роботи районних (міських) евакуаційних комісій та методичне керівництво відпрацюванням евакуаційних заходів у районах та містах області.

2.12. Здійснення аналізу та оцінки стану справ в районах (містах) області з питань евакуації населення.

2.13. Розробка поточних документів з питань евакуації населення, надання необхідної методичної допомоги працівникам, які відповідають за планування евакуаційних заходів.

2.14. Підготовка відповідних пропозицій щодо поліпшення стану справ з питань евакуації.

2.15. Участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів з питань евакуації.

#### 2.16. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;
- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;
- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;
- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;
- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.



2.17. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **3. ПРАВА:**

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами;

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, працівників, інших службовців управління і громадян;

3.1.3. Представляти інтереси управління (за окремим дорученням) в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб управління документи та матеріали, необхідні для виконання службових завдань;

3.1.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, різного роду підприємств установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Головний спеціаліст не має права:

3.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України);

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час);

3.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків



здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством);

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість розроблення матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва управління.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України.

**5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав, головний спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до сфери діяльності відділу.

5.2. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань організації роботи регіональної комісії з питань ТЕБ та НС відділу організації заходів цивільного захисту.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу захисту населення і територій

\_\_\_\_\_

Ознайомлений (на)

*[Handwritten signature]* \_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]* \_\_\_\_\_