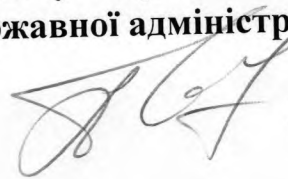


З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації



П.О. Пономаренко

« _____ » 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області управління цивільного захисту Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області (далі – начальник відділу) з питань діяльності відділу підпорядковується першому заступнику директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації – начальнику управління цивільного захисту.

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади, яку обіймає, наказом директора Департаменту за погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління цивільного захисту.

1.3. За напрямками службової діяльності йому підпорядковуються всі фахівці відділу цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області.

1.4. Начальник відділу є відповідальним секретарем регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області.

1.5. З питань визначених у положенні про діяльність регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області, заступник начальника управління цивільного захисту - начальник відділу (відповідальний секретар регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області) підпорядковується голові регіональної комісії, а у разі його відсутності, першому заступнику та заступникам голови регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу керується:

Конституцією України та законами України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженням Кабінету Міністрів України, рішенням голови обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника цивільного захисту - голови Харківської обласної

державної адміністрації, положенням про Відділ, положенням про управління цивільного захисту Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, положенням та колективним договором Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими і керівними документами. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями та наказами начальника ЦЗ області – голови Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями, наказами ДСНС України, зареєстрованими у Міністерстві юстиції, положенням про Департамент цивільного захисту; колективним договором, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими і керівними документами.

1.7. Начальник відділу визначає ступінь відповідальності підпорядкованих фахівців у межах наданих повноважень.

1.8. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу.

1.9. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 5 років. Досвід роботи щодо управління персоналом.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати загальне керівництво діяльністю відділу цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області.

2.2. Забезпечувати виконання завдань відділу за напрямками роботи.

2.3. Контролювати та забезпечувати виконання покладених на підрозділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі захисту населення і територій з питань інженерного (захист населення в ЗСЦЗ), питання ІТЗ ЦЗ, радіаційного, хімічного, медико-біологічного захисту, матеріально-технічного забезпечення заходів ЦЗ та евакуаційних заходів.

2.4. Готувати у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень, наказів, директив тощо, організувати та контролювати їх виконання.

2.5. Організувати та контролювати відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку планів, проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.6. Брати участь в організації заходів запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій і подій природного і техногенного характеру в обсязі функціональних обов'язків.

2.7. Керувати розробкою розділів інженерного, радіаційно-хімічного, медико-біологічного захисту, матеріально-технічного забезпечення заходів ЦЗ, евакозаходів планів (ЦЗ) на мирний період та воєнний час.

2.8. Організувати та брати участь у проведенні державної експертизи містобудівної та проектної документації у частині додержання вимог інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони).

2.9. Організувати роботу зі створення, накопичення, обліку, зберігання та використання регіонального матеріального резерву та здійснення моніторингу за створенням матеріальних резервів всіх рівнів.

2.10. Організувати роботу з обліку, контролю за утриманням та списанням захисних споруд ЦЗ згідно з вимогами чинного законодавства.

2.11. Організувати роботу з обліку, правильного зберігання та проведення щорічної інвентаризації майна ЦЗ II групи, яке зберігається на складах мобілізаційного резерву.

2.12. Брати участь у підготовці пропозицій щодо включення до проектів Держбюджету України, обласного бюджету фінансування на розвиток та функціонування системи захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.13. Контролювати діяльність відповідних служб (ЦЗ) з організації забезпечення першочергових робіт для подолання наслідків НС.

2.14. Організувати розробку планів розвитку та вдосконалення цивільного захисту, організаційно-методичних вказівок щодо підготовки навчання населення на кожний рік.

2.15. Розроблювати план цивільного захисту області на особливий період та плану основних заходів цивільного захисту області на поточний рік.

2.16. Організувати та проводити комплексні, командно-штабні навчання та тренування у районах та містах області з питань організації евакозаходів.

2.17. Координувати організацію підготовки керівного та начальницького складу області та непрацюючого населення з питань цивільного захисту.

2.18. Здійснювати контроль за станом підготовки і перепідготовки керівного складу цивільного захисту, органів управління та сил цивільного захисту, навчання населення вмінню застосовувати засоби індивідуального захисту і діям в надзвичайних ситуаціях.

2.19. Забезпечувати організаційно – методичну роботу регіональної комісії з питань з питань ТЕБ та НС Харківської області.

2.20. Надавати працівникам Департаменту у межах своєї компетенції доручення, та контролювати їх виконання.

2.21. Брати участь у забезпеченні працівниками управління виконання вимог чинного законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією, кодексу законів про працю.

2.22. Подавати пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підрозділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.23. Контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

2.24. Погоджувати положення про відділ та функціональні обов'язки підпорядкованих фахівців.

2.25. Забезпечувати виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.26. Здійснювати інші повноваження, доручення та виконувати обов'язки, що випливають з положення про Департамент.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, необхідних статистичних, оперативних даних, звітів, що стосуються діяльності підпорядкованого відділу.

3.2. Перевіряти роботу працівників відділу та заслуховувати їх з питань організації та виконання поставлених завдань і функціональних обов'язків.

3.3. Подавати пропозиції директору Департаменту щодо заохочення та накладення стягнення на працівників відділу.

3.4. Ухвалювати певні рішення, за напрямками роботи відповідно до компетенції.

3.5. Узгоджувати проекти документів, що належать до компетенції.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється. Якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. На соціальний і правовий захист відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів з праці.

3.8. Залучати необхідних фахівців-консультантів відповідних науково-технічних закладів з питань отримання інформації і практичної допомоги, а також додаткові сили та засоби згідно з планом взаємодії у разі виникнення НС.

3.9. Брати участь у перевірці (контрольній перевірці) дотримання законодавства місцевими адміністраціями, нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.10. Інші права встановлюються, згідно з посадовою інструкцією та затвердженими документами.

4. Несе відповідальність:

- 4.1. За порушення законодавчих актів.
- 4.2. За невиконання розпоряджень облдержадміністрації і наказів директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту.
- 4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. За невиконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. За невиконання пунктів колективного договору.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав, начальник відділу (відповідальний секретар регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області) взаємодіє з керівниками департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, заступниками голів районних державних адміністрацій, начальниками відділів Департаменту з питань:

- діяльності регіональної комісії з питань ТЕБ та НС;
- розробки планів заходів ЦЗ на мирний час і особливий період;
- розробка планів основних заходів;
- створення регіонального, місцевого та об'єктових матеріальних резервів;
- проведення комплексних перевірок реалізації заходів державної політики у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, цивільного захисту, готовності органів управління та сил районних ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Харківської області;
- розгляду документів та підготовки проектів розпоряджень щодо виділення матеріально-технічних засобів з регіонального матеріального резерву;
- погодження проектів документів.

Відповідно до доручень голови регіональної комісії з питань ТЕБ та НС, першого заступника голови регіональної комісії, заступників регіональної комісії здійснює збір інформації щодо підготовки засідань регіональної комісії, виконання протокольних рішень регіональної комісії, перевірку звітів про виконання з виїздом на місце та інших документів визначених у положення про Регіональну комісію з питань ТЕБ та НС Харківської області.

Відповідно до доручень першого заступника директору Департаменту організовує збір та узагальнення інформації від начальників відділів, управлінь і організацій та підготовку відповідних проектів листів, довідок та подає на підпис:

- звичайних – до 30 діб;
 - контрольних – до визначеного терміну;
 - негайних – протягом двох діб,
- або письмові обґрунтування щодо необхідності перенесення терміну виконання.

Організовує збір, узагальнення матеріалів про хід виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та органів вищого рівня за функціональним напрямком роботи.

**Заступник директора Департаменту
цивільного захисту Харківської обласної
державної адміністрації – начальник
управління цивільного захисту**



О.Л. Шижкін

Ознайомлений:

**Начальник відділу цивільного захисту
та забезпечення роботи регіональної
комісії з питань ТЕБ та НС Харківської
області**



О.В. Ільєнко

«11» 07 2016