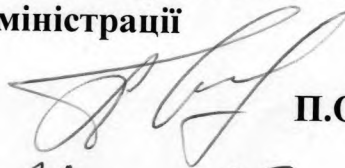


Шешкич

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації**



**П.О. Пономаренко**

« 29 » 05 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника директора Департаменту – начальника управління цивільного захисту – 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. Заступник директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління цивільного захисту (далі – Заступник директора Департаменту) підпорядковується директору Департаменту.

1.2. За напрямками службової діяльності йому підпорядковуються відділ цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області та відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансово – господарського забезпечення та кадрової роботи. Він є начальником для всього особового складу Департаменту.

1.3. У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується: Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями та наказами начальника ЦЗ –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.

1.4. Заступник директора Департаменту визначає ступінь відповідальності начальників підпорядкованих відділів у межах наданих повноважень.

1.5. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників підпорядкованих відділів.

1.5. 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 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 7 років. Досвід роботи щодо управління персоналом.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

### Заступник директора Департаменту 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 та відділу бухгалтерського обліку, звітності, фінансово – господарського забезпечення та кадрової роботи.

2.2. Забезпечувати виконання завдань підпорядкованими відділами за напрямками роботи.

2.3. Контролювати та забезпечувати виконання покладених на підрозділи завдань щодо реалізації державної політики в галузі захисту населення і територій з питань інженерного (захист населення в ЗСЦЗ (моніторинг зсувних процесів та питання ІТЗ ЦЗ), радіаційного, хімічного, медико – біологічного захисту, матеріально-технічного забезпечення заходів, евакуаційних заходів, які спрямовані на запобігання техногенній та природній небезпеки.

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 підрозділи, 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, евакозаходів планів ЦЗ на мирний 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.

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

2.16. Координувати організацію підготовки керівного та начальницького складу області та непрацюючого населення з питань ЦЗ.

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

2.18. Здійснювати контроль за організацією забезпечення роботи регіональної комісії з питань ТЕБ та НС Харківської області.

2.19. Здійснювати контроль за:

- веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань;

- наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.20. Запобігати виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності Департаменту.

2.21. Брати участь та забезпечувати роботу фахівців підпорядкованих відділів у роботі комісій за напрямком роботи.

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

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

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

2.25. Контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни працівників підпорядкованих підрозділів.

2.26. Погоджувати положення про відділи та функціональні обов'язки начальників підпорядкованих відділів.

2.27. Брати участь у проведенні підготовки службовців Головного управління.

2.28. Брати участь у реалізації заходів стосовно державної таємниці та її збереженням.

2.29. Координувати роботу по узагальненню інформації щодо виконання органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями розпорядчих документів облдержадміністрації та підготовки доповідей, звітів.

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

### **3. Права**

Заступник директора Департаменту має право:

3.1. Брати участь у розгляді питань та скликати в установленому порядку наради та проводити збори, семінари за функціональними напрямками роботи.

3.2. Готувати звернення до відповідних районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування управлінь та організацій з питань цивільного захисту населення та територій.

3.3. Брати участь у розгляді районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту.

3.4. 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 підпорядкованих відділів та управління.

3.5. Перевіряти роботу працівників підпорядкованих відділів та заслуховувати їх з питань організації та виконання поставлених завдань і функціональних обов'язків.

3.6. Залучати відповідних фахівців Департаменту до проведення заходів та виконання завдань покладених на Департамент.

3.7. Подавати пропозиції директору Департаменту щодо організації роботи управління, заохочення та накладення стягнення на працівників управління.

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

3.9. Узгоджувати проекти документів, що належать до компетенції.

3.10. На соціальний та правовий захист згідно з чинним законодавством.

### **4. Відповідальність:**

Заступник директора Департаменту несе відповідальність:

4.1. За порушення законодавчих актів.

4.2. За невиконання розпоряджень облдержадміністрації і наказів директора Департаменту.

- 4.3. За невиконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. За невиконання пунктів колективного договору.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Для виконання обов'язків та реалізації прав, Заступник директора Департаменту, взаємодіє з керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, заступниками голів районних державних адміністрацій, начальниками відділів Департаменту з питань:

- розробки планів заходів ЦЗ на мирний час і особливий період;
- 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;

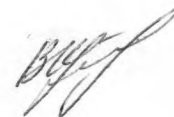
- погодження проектів документів.

Відповідно до доручень директора 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 –  
начальник управління планування заходів по  
запобіганню надзвичайних ситуацій та  
забезпечення роботи диспетчерського пункту**



**В.Є. Щітов**

Ознайомлений:

**Заступник директора Департаменту –  
начальник управління цивільного захисту**



**О.Л. Шишкін**