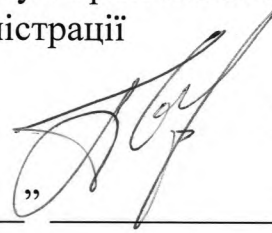


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації



П.О.Пономаренко

” _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації – начальника управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпечення роботи диспетчерського пункту

1. Загальна частина

- 1.1. Заступник директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпечення роботи диспетчерського пункту (далі – заступник директора Департаменту) підпорядковується директору Департаменту.
- 1.2. Йому підпорядковуються працівники відділу планування заходів з питань запобіганню надзвичайних ситуацій та відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення.
- 1.3. Він є начальником для всього особового складу Департаменту.
- 1.4. 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; рішеннями голови обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника ЦЗ – голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій зареєстрованими у Міністерстві юстиції, положенням про Департамент цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, колективним договором, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, даними функціональними обов'язками та іншими нормативно-правовими і керівними документами.

- 1.5. Заступник директора Департаменту, здійснює керівництво роботою відділу планування заходів з питань запобігання надзвичайних ситуацій та відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення, а також здійснює загальну координацію діяльності Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби у межах делегованих йому директором Департаменту повноважень.
- 1.6. Визначає ступінь відповідальності начальників підпорядкованих відділів, у межах наданих повноважень.
- 1.7. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників підпорядкованих структурних підрозділів.
- 1.8. 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

- 2.0 Здійснювати загальне керівництво діяльністю працівники відділу планування заходів з питань запобігання надзвичайних ситуацій та відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення та забезпечувати ефективне виконання завдань підпорядкованими структурними підрозділами.
- 2.1. Брати участь в координації діяльності районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, департаментів облдержадміністрації та територіальних управлінь щодо запобігання надзвичайним ситуаціям.
- 2.2. Здійснює взаємодію з Головним управлінням ДСНС України в Харківській області, з питань за напрямками роботи підпорядкованих підрозділів.
- 2.3. Забезпечувати підготовку та готувати відповідні довідки, проекти доручень, розпоряджень, та листів.
- 2.4. Приймати участь у підготовці пропозицій до проектів державних і регіональних програм із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.
- 2.5. 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.

- 2.6. Брати участь та забезпечувати роботу фахівців підпорядкованих підрозділів у роботі комісій за напрямком роботи.
- 2.7. Надавати працівникам підпорядкованих структурних підрозділів доручення, та контролювати їх виконання.
- 2.8. Брати участь у забезпеченні працівниками Департаменту виконання вимог чинного законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією, кодексу законів про працю.
- 2.9. Погоджувати положення про відділи та функціональні обов'язки начальників підпорядкованих підрозділів.
- 2.10. Брати участь у проведенні підготовки службовців Департаменту.
- 2.11. Брати участь у реалізації заходів стосовно державної таємниці та її збереженням.
- 2.12. Координувати роботу щодо підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та планів:
 - Про заходи щодо пропуску осінньо-дощових паводків, льодоходу і весняної повені в області;
 - Про запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах області;
 - Про забезпечення належного протипожежного стану лісових насаджень;
- 2.13. Координувати роботу по узагальненню інформації щодо виконання органами виконавчої влади, Департаментами, управліннями, установами та організаціями розпорядчих документів облдержадміністрації та підготовки доповідей, звітів.
- 2.14. Організовувати роботу щодо збору та узагальнення матеріалів:
 - створення та функціонування місцевої пожежної охорони;
 - розроблення та корегування планів реагування на НС;
 - виконання заходів Регіональної цільової програми запобігання загибелі людей на водних об'єктах Харківської області; Програми економічного і соціального розвитку Харківської області за розділом Цивільний захист.
 - відкриття місць масового відпочинку на водних об'єктах;
 - стану безпеки на складах та арсеналах МО України;
 - лісових пожеж;
 - загибелі людей на водних об'єктах.
- 2.15. Координувати роботу Харківської обласної комунально аварійно – рятувальної водолазної служби.
- 2.16. Організовувати роботу щодо підготовки:
 - матеріалів на засідання обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
 - рішень по виділенню коштів з обласного бюджету на фінансування заходів за напрямками роботи управління
- 2.21. Координувати роботу з підготовки та розміщення на сайті Департаменту інформації з питань роботи підпорядкованих підрозділів.

3. Права

- 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 підрозділів та управління.
- 3.5. Перевіряти роботу працівників підпорядкованих підрозділів 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 Департаменту, заохочення та накладення стягнення на працівників Департаменту.
- 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. Несе відповідальність:

- За порушення законодавчих актів;
- 4.1. За невиконання розпоряджень облдержадміністрації і наказів директора Департаменту.
 - 4.2. За невиконання своїх функціональних обов'язків;
 - 4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 4.4. 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:

- підготовки планів захисту населення і територій;
- проведення заходів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, готовності органів управління та сил районних ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Харківської області;
- погодження проектів документів.

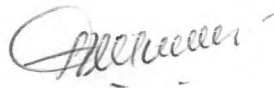
Відповідно до доручень директора Департаменту організовує збір та узагальнення інформації від начальників відділів, управлінь і організацій та підготовку відповідних проектів листів, довідок та подає на підпис:

- 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



О.Шишкін

Ознайомлений:



В.Щітов

” _____ ” _____ 20 ____ р.