

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тернопільської обласної
державної адміністрації

С.С.БАРНА

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління з питань цивільного захисту населення
обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника управління (далі – начальника управління).

2. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби та цивільного захисту.

3. Начальник управління підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з питань організації роботи управління – першому заступникові голови обласної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими документами, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами ділового етикету, загальними правилами поведінки державного службовця, Регламентом управління, Інструкцією з діловодства в управлінні, положенням про управління та цієї інструкцією.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- *знання законодавства:*
- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»;

- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про державну таємницю»;
- Кодекс цивільного захисту України;
- Кодекс законів про працю України
- постанови Кабінету міністрів України, накази та директиви ДСНСУ, що стосуються напрямку роботи управління.

- **Професійні знання**

організація збору, накопичення, обробки, аналізу і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні;

справність та готовність засобів оповіщення і засобів інформаційно-комп'ютерного забезпечення на пункті управління;

контроль та координацію проведення підприємствами електрозв'язку експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту, що перебувають у сфері управління місцевих органів виконавчої влади і знаходяться на пунктах управління, на підприємствах електрозв'язку;

організація оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації,

організацію роботи оперативно-чергової служби;

о підготовка пропозицій, службових записок, проектів наказів, листів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

внесення пропозицій щодо обсягів фінансування по реконструкції, удосконаленню регіональної системи централізованого оповіщення, вартості експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту;

подання пропозицій щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації (у разі її виникнення), за поданням начальника управління, на розгляд голови облдержадміністрації;

основні принципи роботи на комп'ютері.

- **лідерство**

ведення ділових переговорів;

вміння обґрунтувати власну позицію;

досягнення кінцевих результатів.

- **прийняття ефективних рішень**

вміння вирішувати комплексні завдання;

ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

вміння працювати з великими масивами інформації;

вміння працювати при багатозадачності;

встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів

- **комунікації та взаємодія**

співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

відкритість.

- **впровадження змін**

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

- **управління організацією роботи та персоналом**

організація і контроль роботи;

вміння працювати в команді та керувати командою;

вміння розв'язання конфліктів.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції виконує заступник начальника управління – начальник відділу цивільного захисту.

II. Завдання та обов'язки

1) здійснює керівництво діяльністю управління спрямоване на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників управління;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області;

12) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління ;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

18) звертається з поданням до відповідного місцевого органу виконавчої влади і органів місцевого самоврядування щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту;

19) інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

20) бере участь у розгляді місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми цивільного захисту;

21) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

22) здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці;

23) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

24) здійснює інші повноваження, визначені законодавством у сфері цивільного захисту та законами України „Про державну службу” і „Про запобігання корупції”.

III. Права

Начальник управління має право:

1. У межах своєї компетентності підписувати та візувати відповідні документи.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.

3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, службами цивільного захисту з питань, що належать до компетенції управління.

4. Залучати відповідних спеціалістів управлінь, підприємств і організацій для підготовки проектів документів, а також для розробки та здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

5. Здійснювати перевірки районних та Тернопільської міської комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій і евакуаційних комісій.

6. Подавати голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо підготовки заходів, направлених на попередження і запобігання виникнення надзвичайних ситуацій.

IV. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної, таємної інформації.

3. Порухення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління.

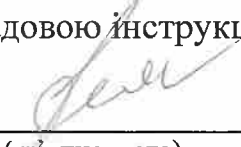
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник управління взаємодіє з апаратом обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, організаціями та службами цивільного захисту з питань, що належать до його компетенції.

Перший заступник голови
обласної державної адміністрації


І. Б. КРИСАК

З посадовою інструкцією ознайомлені:

 _____ 10 04 2017 року
(підпис, дата)

І.М.Лівінський

_____ 201__ року
(підпис, дата)

_____ 201__ року
(підпис, дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління-начальника
відділу цивільного захисту

Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління - начальника відділу цивільного захисту (далі – заступник начальника управління - начальник відділу).

2. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду заступника начальника управління-начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- *знання законодавства:*

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”.

- професійні знання:

Кодекс цивільного захисту України;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 № 11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 № 368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій", затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 № 415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду” (із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 № 175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „ Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 року № 138

“ Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту”;

Наказ МВС від 09.07.2018 № 579 “ Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2018 за № 879/32331;

ДБН В.2.2.5-97 „Будинки і споруди. Захисні споруди цивільної оборони” (із змінами);

ДБН В.1.2-4-2006 „Система надійності та безпеки в будівництві. Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)“;

ДБН Б 1.1-5:2007

I-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період у містобудівній документації (ДСК)“;

II-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на мирний час у містобудівній документації“;

Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1200 „Про затвердження Порядку забезпечення населення і працівників формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту засобами індивідуального захисту, приладами радіаційної та хімічної розвідки, дозиметричного і хімічного контролю“;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій“;

Наказ МВС від 10.07.2017 № 579, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.08.2017 за № 938/30806, „Про затвердження Методики планування заходів з евакуації“.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції виконує заступник начальника відділу, відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій в області.

2. Відповідно до наданих повноважень та функцій брати участь:

- у розробленні заходів щодо зниження небезпеки виникнення надзвичайних ситуацій в області, визначення їх масштабів та прогнозу можливих негативних наслідків;

- у підготовці проектів угод, договорів, рішень робочих груп у межах своїх повноважень;

- у своєчасному впровадженні в практику засобів, способів і методів виявлення та оцінки масштабів надзвичайних ситуацій і їх наслідків;

- у плануванні і проведенні заходів, направлених на попередження виникнення та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- у навчаннях та перевірках місцевих органів виконавчої влади з питань готовності до виконання завдань з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- по узагальненню даних та відпрацюванню рішень щодо збитків, нанесених населенню, об'єктам соціально-культурного призначення, сільськогосподарським та іншим підприємствам, установам та організаціям внаслідок надзвичайних ситуацій;

- розробці та забезпеченню реалізації обласних програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема, спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникнення.

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій здійснювати та забезпечувати:

- виконання заходів, спрямованих на запобігання та ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій;

- організацію відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- організаційне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при обласній державній адміністрації (далі – регіональна комісія з ПТЕБ та НС);

- підготовку пропозицій голові обласної державної адміністрації, голові регіональної комісії з ПТЕБ та НС щодо утворення та складу спеціальних комісій, штабів з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх оперативних груп, участь у їх роботі;

- планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій у особливий період), виникнення аварій, катастроф тощо, організацію роботи відповідних евакуаційних комісій в регіоні;

- організацію евакуації населення і майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення в період загрози чи виникнення надзвичайних ситуацій;

- роботу регіональної евакуаційної комісії при обласній державній адміністрації, здійснення контролю за організацією роботи евакуаційних органів на території області;

- розробку та реалізацію регіональних програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема, спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню;

- організацію та контроль за створенням, накопиченням, збереженням та розподілом матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і формувань (сил) цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної і фінансової допомоги;

- координацію діяльності структурних підрозділів (працівників) з питань цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- організацію заходів цивільного захисту на відповідній території та виконання завдань за призначенням територіальною підсистемою ЄДС ЦЗ і її ланками;

- участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади та структурними підрозділами облдержадміністрації;

- підготовку (участь у підготовці) проектів угод, договорів, рішень робочих груп;

- організацію роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення їх обліку, контроль стану утримання таких споруд;

- організацію виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, визначення їх потреби, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

- організацію обліку та проведення технічної інвентаризації захисних споруд, підготовку рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності, виключення їх, за погодженням з ДСНС України, з фонду таких споруд, контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

- участь у заходах з підготовки та проведення з керівним складом органів управління і підрозділами територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ навчань і тренувань з питань цивільного захисту населення і територій області;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

- організацію та здійснення заходів щодо запобігання корупції в управлінні;

- делеговані повноваження з питань цивільного захисту та надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування в організації зазначеної роботи;

- організацію аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та відновлювальних робіт на відповідній території, а також радіаційний, хімічний, біологічний, медичний захист населення та інженерний захист територій від надзвичайних ситуацій;

- реалізацію вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

- участь у здійсненні контролю за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією, за місцями захоронення біологічних матеріалів заражених активними формами бактерій;

- організацію роботи розрахунково-аналітичних груп та постів радіаційного та хімічного спостереження з оцінки радіаційного та хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;

- підготовку та внесення на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозицій щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу, розгляд їхніх пропозицій, заяв, скарг, надання роз'яснень;

- своєчасне подання звітності в ДСНС України та обласну державну адміністрацію відповідно до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту;

- здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими документами.

- проведення випереджувального моніторингу строків виконання документів та реагування на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасне інформування начальника управління про неможливість їх додержання;

- участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

- застосування комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів;

- організацію роботи з допуску та доступу осіб до секретної інформації, своєчасне розроблення та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

- організацію і доступ до публічної інформації;

- підготовку проектів угод, договорів, рішень робочих груп у межах своїх повноважень;

- організацію виконання повноважень, делегованих обласною радою з питань цивільного захисту, та надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування.

4. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

5. Зберігає ввірену по службі державну таємницю, дотримання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

Працює з відомостями:

- про заходи, які плануються або проводяться для захисту від зброї масового ураження, володіння якими дає змогу зацікавленій стороні вплинути на їх ефективність, у цілому щодо в областях, статті ЗВДТ 1.1.12;

- за окремими складовими показниками про систему захисту об'єктів, сил, від застосування зброї масового ураження, володіння якими дає змогу зацікавленій стороні вплинути на ефективність такої системи захисту, статті ЗВДТ 1.10.4;

- за окремими показниками про опис, схеми спеціальних споруд для життєдіяльності сил, органів виконавчої влади, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці, статті ЗВДТ 1.10.5;

- про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період щодо обласної державної адміністрації; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту в особливий період згідно з рішенням Кабінету Міністрів України, статті ЗВДГ 1.12.4;

- щодо цивільного захисту про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання за окремими показниками щодо обласної державної адміністрації, статті ЗВДГ 1.12.5;

- здійснює інші функції, що випливають із покладених завдань, доручень начальника управління.

6. Здійснювати контроль:

- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

- за відповідними планами та запровадженнями здійснення заходів евакуації медичних установ та їхнє розгортання в позаміській зоні;

- за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових та матеріальних ресурсів, призначених для попередження виникнення та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- інших документів відповідно до повноважень та функцій.

III. Права

Заступник начальника управління-начальник відділу має право:

1. Одержувати від посадових осіб управління та органів управління цивільного захисту області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати відповідних спеціалістів управлінь, підприємств і організацій для підготовки проектів документів, а також для розробки та здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

3. Здійснювати перевірки районних та Тернопільської міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій і евакуаційних комісій.

4. Подавати начальникові управління пропозиції щодо підготовки заходів, направлених на попередження і запобігання виникнення надзвичайних ситуацій.

IV. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;

- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;

- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;

- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

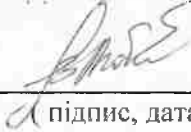
Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апарату обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, організаціями та службами цивільного захисту з питань, що належать до його компетенції.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу цивільного захисту**



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:



21.02

2019 року

Ігор Любий

(підпис, дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 *02* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу цивільного захисту
(з питань інженерного захисту)

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника відділу цивільного захисту (далі – заступник начальника відділу).

2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальникові відділу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”;

професійні знання:

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності”;

Закон України "Про будівельні норми”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 року № 138

“ Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту”;

Наказ МВС від 09.07.2018 № 579 “ Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2018 за № 879/32331;

ДБН В.2.2.5-97 „Будинки і споруди. Захисні споруди цивільної оборони” (із змінами);

ДБН В.1.2-4-2006 „Система надійності та безпеки в будівництві. Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)”;

ДБН Б 1.1-5:2007

I-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період у містобудівній документації (ДСК)”;

II-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на мирний час у містобудівній документації”;

ДСТУ-Н Б Б.1.1-19:2013 „Настанова з виконання розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у містобудівній документації на мирний час”;

ДСТУ Б А.2.2-7:2010 „Розділ інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони) у складі проектної документації об’єктів. Основні положення”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій", затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду” (із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „ Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу (з питань захисних споруд цивільного захисту).

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує в межах своїх повноважень інженерний захист територій від надзвичайних ситуацій.

2. Здійснює, узагальнює та аналізує результати роботи щодо реалізації вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань інженерного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

3. Приймає участь:

- в організації розробки заходів інженерного захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій;

- у розробці пропозицій до проекту обласного бюджету щодо витрат на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій;

- в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань інженерного захисту;

- у заходах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, готує документи і матеріали для розгляду цих питань на засіданні регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при обласній державній адміністрації;

- у розробці планів основних заходів цивільного захисту області, стосовно питань інженерного захисту населення і територій;

- у розробці пропозиції, рекомендації місцевим державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам

та організаціям з питань планування заходів інженерного захисту населення і територій та інженерного забезпечення заходів цивільного захисту;

- у заходах з підготовки та проведення з керівним складом органів управління і підрозділами територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ навчань і тренувань з питань цивільного захисту населення і територій області;

- у роботі по збору та узагальненню інформації про гідрометеорологічну обстановку, загрозу виникнення паводків, зсувів, карстів та інших небезпечних гідрометеорологічних та геологічних процесів;

- у розробці планів роботи управління (на відповідний період) за своїм напрямком роботи;

- у підготовці проектів розпоряджень та інших документів обласної державної адміністрації і управління з питань інженерного захисту населення і територій;

- у заходах щодо координації та організації роботи при ліквідації стихійних лих і великих виробничих аварій.

4. Забезпечує своєчасне подання звітів до ДСНС України, відповідно до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту.

5. Здійснює розгляд проектів нормативних актів, науково-технічних програм, які відносяться до компетенції відділу, що надаються на погодження до облдержадміністрації.

6. Веде облік водосховищ на території області, гідротехнічних споруд на них.

7. Здійснює методичний супровід розробки і здійснення заходів інженерного захисту населення і територій та їх інженерного забезпечення в особливий період та у разі надзвичайних ситуацій.

8. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції та готує відповіді.

9. Здійснює взаємодію з обласними управліннями, структурними підрозділами управління, причетними до роботи з питань інженерного захисту населення і територій.

10. Здійснює інші функції, що випливають із покладених завдань, доручень начальника відділу та управління;

11. Зберігає ввірену по службі державну таємницю, дотримання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

Працює з відомостями за окремими показниками про опис, схеми спеціальних споруд, порядок експлуатації, плани, перспективи використання таких споруд для життєдіяльності сил, органів виконавчої влади, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці, статті ЗВДТ 1.10.5

12. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

13. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу цивільного захисту
(з евакуаційних питань)

І. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу).

2. Головний спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України „Про державну службу”;
- Закон України „Про запобігання корупції”;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
- Закон України „Про звернення громадян”;

- професійні знання

- Кодекс цивільного захисту України;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 30.10.2013 р. № 841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій”;

Наказ МВС від 10.07.2017 № 579, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.08.2017 за № 938/30806, „Про затвердження Методики планування заходів з евакуації”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

ДБН Б 1.1-5:2007

I-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період у містобудівній документації (ДСК)”;

II-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на мирний час у містобудівній документації”;

ДСТУ-Н Б Б.1.1-19:2013 „Настанова з виконання розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у містобудівній документації на мирний час”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій" , затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду ” із змінами;

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірною положення про формування цивільного захисту”;

6. У разі відсутності (хвороба, відрадження, відпустка) його функції тимчасово виконує провідний спеціаліст відділу (з питань радіаційного та хімічного захисту) .

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечення роботи регіональної комісії з питань евакуації при обласній державній адміністрації.

2. Планування організації та здійснення евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей у безпечні райони, їх розміщення, вжиття заходів щодо життєзабезпечення населення:

- підготовка рішення про створення органів з евакуації (комісій з питань евакуації, збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації);
- розроблення документів регіональної комісії з питань евакуації при обласній державній адміністрації, збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації;
- розроблення та контроль виконання плану евакуації населення;
- визначення зон можливої евакуації населення;
- визначення і підготовка безпечних районів, придатних для розміщення евакуйованого населення та матеріальних і культурних цінностей;
- розроблення плану приймання та розміщення евакуйованого населення, яке прибуває з небезпечних районів (районів ведення бойових дій);
- підготовки приймальних пунктів з евакуації;
- здійснення контролю за обладнанням станцій, пунктів висадки евакуйованого населення;
- здійснення контролю за підготовкою житла, медичних закладів, інших об'єктів для розміщення і життєзабезпечення евакуйованого населення, організацією ведення його обліку;
- організація оповіщення керівників суб'єктів господарювання і населення про початок евакуації;
- розроблення документів щодо управління евакуацією;
- розроблення документів щодо організації життєзабезпечення евакуйованого населення в місцях його безпечного розміщення;
- розроблення документів щодо участі в командно-штабних навчаннях та об'єктових тренуваннях;

- відпрацювання документів щодо навчання населення діям під час проведення евакуації.

3. Брати участь:

- у веденні обліку даних та відпрацювання рішення щодо обсягу збитків, нанесених населенню, об'єктам господарської діяльності внаслідок надзвичайних ситуацій;
- у розроблені планів роботи управління та відділу (на відповідний період) за своїми напрямками роботи;
- у підготовці проектів розпоряджень та інших документів обласної державної адміністрації і управління з евакуаційних питань.

4. Здійснювати контроль за:

- здійсненням планування, організації та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій у особливий період), виникнення аварій, катастроф тощо, організації роботи відповідних евакуаційних комісій в регіоні;
- організацією евакуації населення і майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення в період загрози чи виникнення надзвичайних ситуацій;
- організацією проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної і фінансової допомоги.

5. Своєчасно надавати звіти до ДСНС України відповідно до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затвердженого наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року.

6. Здійснювати підготовку доповідей та інформацій начальникові управління та відділу, в обласну державну адміністрацію, інші відомства з евакуаційних питань на об'єктах цивільного захисту.

7. Зберігати ввірену державну таємницю, додержуватись вимог Закону України „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, інших нормативних актів із зазначеного питання.

Працює з відомостями про зміст плану перевезень населення або об'єктів оборонних галузей у разі евакуації в цілому щодо: обласної державної адміністрації, стаття ЗВДТ 2.2.1.

8. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

9. Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

1. Отримувати (відповідно до повноважень та завдань) від посадових осіб управління та інших обласних управлінь, установ, організацій, служб цивільного захисту (далі – структури) необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

2. Брати участь у нарадах управління, інших заходах при обласній державній адміністрації та Управлінні ДСНС України в області, на яких розглядаються питання евакуаційних заходів.

3. Інформувати начальника відділу у разі покладення на нього завдань, що не належать до його обов'язків чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

4. Надавати пропозиції начальникові відділу з питань покращення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;
- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

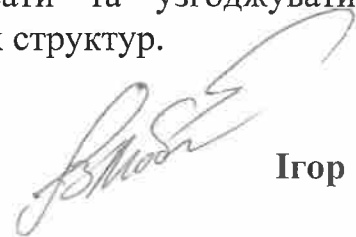
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту отримувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу та його заступника, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.


3. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту**



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

 19 04. 2019 р. 2019 р.
(підпис, дата)

 Тасоватеев Г. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу цивільного захисту

(із забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при обласній державній адміністрації)

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу).

2. Головний спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”;

- професійні знання

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України „Про здійснення державних закупівель”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2015 №18 “Про Державну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій”(із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 409 “Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій", затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 р.;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду ” із змінами;

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „ Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Закон України „Про публічні закупівлі”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”.

6. У разі відсутності (хвороба, відрадження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Забезпечувати роботу регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при обласній державній адміністрації (далі – регіональна комісія з ПТЕБ та НС), виконувати обов'язки секретаря комісії, формувати питання, які виносяться на чергове чи позачергове засідання комісії, здійснювати підготовку пропозицій до рішень, проектів протоколів, доведення рішень засідань комісії до виконавців та здійснювати контроль за їх виконанням.

2. Здійснювати координацію діяльності місцевих комісій ПТЕБ та НС при райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад.

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій брати участь:

- у розробці заходів щодо зниження небезпеки виникнення надзвичайних ситуацій в області, визначення їх масштабів та прогнозу можливих негативних наслідків;

- у своєчасному впровадженні в практику засобів, способів і методів виявлення та оцінки масштабів надзвичайних ситуацій (далі – НС) і їх наслідків;

- у плануванні і введенні в дію заходів, направлених на попередження виникнення НС та ліквідації їх наслідків.

- у здійсненні координації дій ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальна підсистема ЄДС ЦЗ) щодо забезпечення реалізації заходів оперативного реагування на НС на відповідних територіях.

4. Здійснювати формування справ відділу за визначеними напрямками діяльності.

5. Виконувати обов'язки секретаря тендерного комітету, організувати та проводити процедури закупівлі згідно із Законом України „Про публічні закупівлі”.

5.1. Забезпечувати:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

- зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, а також виконувати за дорученням голови комітету іншу організаційну роботу;

- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

6. Зберігати ввірену державну таємницю, дотримуватись вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів із зазначеного питання.

Працює з відомостями щодо цивільного захисту про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання обласної державної адміністрації, стаття ЗВДТ 1.12.5.

7. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

8. Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

1. Отримувати (відповідно до повноважень та завдань) від посадових осіб управління та інших обласних управлінь, установ, організацій, служб цивільного захисту (далі – структури) необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

2. Залучати відповідних спеціалістів обласних структур для підготовки проектів документів, а також для розробки та здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

3. Здійснювати в межах повноважень перевірки місцевих комісій ПТЕБ та НС при райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад.

4. Вносити начальникові управління та відділу пропозиції щодо підготовки заходів, направлених на попередження і запобігання виникненню НС, підготовки та проведення чергових (позачергових) засідань регіональної комісії з ПТЕБ та НС.

5. Виконувати обов'язки представництва управління щодо забезпечення діяльності регіональної комісії з ПТЕБ та НС, інших функцій за дорученням керівництва управління.

6. Брати участь у нарадах, підготовці необхідних інформаційних матеріалів тощо.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;
- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

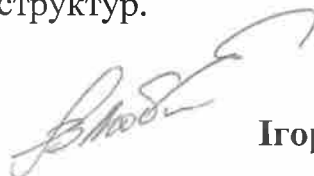
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту отримувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу та його заступника, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

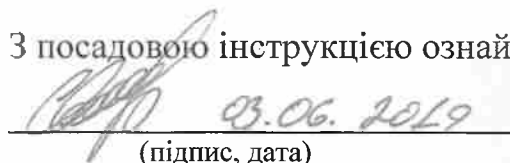
3. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту

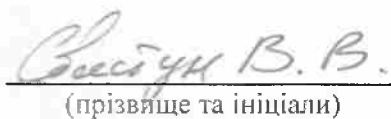


Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:



(підпис, дата)



(прізвище та ініціали)

(підпис, дата)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу цивільного захисту
(з питань медико-біологічного захисту)**

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу).

2. Головний спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”;

- **професійні знання**

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII „Основи законодавства України про охорону здоров'я”;

Закон України від 06.04.2000 № 1645-III „Про захист населення від інфекційних хвороб”;

Закон України від 5 липня 2012 року № 5081-VI „Про екстрену медичну допомогу”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2012 року № 1121 "Про затвердження Порядку взаємодії закладів охорони здоров'я, що входять до системи екстреної медичної допомоги, з аварійно-рятувальними службами та підрозділами центральних та інших органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування під час виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків”;

Наказ МВС України і МОЗ України від 03.04.2018 № 275/600 "Про затвердження Інструкції щодо організації взаємодії між Державною службою України з надзвичайних ситуацій і Міністерством охорони здоров'я України в разі виникнення надзвичайних ситуацій" Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 квітня 2018 р. за N 479/31931;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій" , затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду ” із змінами;

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірною положення про формування цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 року № 270 „Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

1. Брати участь:

- в організації та плануванні заходів щодо надання медичної допомоги постраждалим унаслідок надзвичайних ситуацій, особам, які залучалися до виконання аварійно рятувальних та інших невідкладних робіт;

- в організації роботи щодо накопичення медичного та спеціального майна і техніки;

- у розробленні порядку щодо забезпечення своєчасного застосування профілактичних медичних препаратів та своєчасне проведення санітарно-протиепідемічних заходів;

- в забезпеченні утворення в умовах надзвичайних ситуацій необхідної кількості додаткових тимчасових мобільних медичних підрозділів або залучення додаткових закладів охорони здоров'я;

- у вжитті заходів щодо навчання населення способам надання домедичної допомоги та правилам дотримання особистої гігієни;

- у здійсненні заходів з метою недопущення негативного впливу на здоров'я населення шкідливих факторів навколишнього природного середовища та наслідків надзвичайних ситуацій, а також умов для виникнення і поширення інфекційних захворювань;

- в організації контролю за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією, за місцями захоронення біологічних матеріалів, заражених активними формами бактерій;

- у здійсненні інших заходів, пов'язаних з медичним захистом населення, залежно від ситуації, що склалася;

- у прогнозуванні масштабів і наслідків біологічного зараження, розроблення та запровадження своєчасних протиепідемічних, профілактичних, протиізоотичних, протиепіфітотичних і лікувальних заходів;

- у запровадженні обмежувальних протиепідемічних заходів, обсервації та карантину;

- у здійсненні дезінфекційних заходів в осередку зараження, знезараження суб'єктів господарювання, тварин та санітарної обробки населення;

- в установленні протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режимів та їх дотримання суб'єктами господарювання, закладами охорони здоров'я та населенням.

2. Забезпечувати своєчасне подання звітів до ДСНС України відповідно до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту.

3. Проводити роботу з профілактики травматизму невиробничого характеру. Здійснювати аналіз одержаних звітів про нещасні випадки невиробничого характеру від райдержадміністрацій (виконавчих органів міських рад), узагальнювати їх та подавати до ДСНС України.

4. Здійснювати підготовку доповідей та інформацій начальникові управління та відділу, в обласну державну адміністрацію, інші відомства з питань медико-біологічного захисту.

5. Проводити коригування програми захисту населення і територій Тернопільської області від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на 2018-2022 роки щодо забезпечення медико-біологічного захисту.

6. Зберігати ввірену по службі державну таємницю, дотримання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

Працює з відомостями про заходи, які плануються або проводяться для захисту від зброї масового ураження та з відомостями за окремими складовими показниками про систему захисту об'єктів, сил від застосування зброї масового ураження, володіння якими дає змогу зацікавленій стороні вплинути на ефективність такої системи захисту, статті ЗВДТ 1.1.12 та 1.10.4.

6. Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

7. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

8. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Вносити пропозиції, направлені на покращення стану медико-біологічного захисту населення області.

2. Брати участь у нарадах з оперативним складом управління, інших заходах при обласній державній адміністрації, ДСНС України, на яких розглядаються питання щодо медико-біологічного захисту населення і територій області.

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій отримувати необхідну для виконання завдань інформацію від державних органів, обласних управлінь, організацій та установ.

4. Інформувати начальника відділу у разі покладення на нього завдань, що не належать до його обов'язків чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;
- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями начальника управління, керівництву облдержадміністрації, іншим особам за дорученням начальника управління.

3. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

4. Відповідно до наданих повноважень та функцій готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту**



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Мл/Цетнар/21 02. 2019 р.
(підпис, дата)

/Цетнар Л.В./

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу цивільного захисту
(з питань радіаційного, хімічного захисту)

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – провідний спеціаліст відділу).

2. Провідний спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”;

- **професійні знання**

Кодекс цивільного захисту України;

Постанова КМУ від 18.05.2017 № 340 „Про внесення зміни до пункту 2 Порядку забезпечення населення і працівників формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту засобами індивідуального захисту, приладами радіаційної та хімічної розвідки, дозиметричного і хімічного контролю”;

Постанова КМУ від 9 жовтня 2013 р. № 787 „Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11 „Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Наказ ДСНС України від 11.10.2014 № 578 „Про Табелі термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 443 „Про затвердження Порядку підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту”;

Наказ Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 19.02.2016 № 83 „Про затвердження Організаційно-методичних вказівок з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях”;

Постанова КМУ від 19 серпня 2002 р. № 1200 „Про затвердження Порядку забезпечення населення і працівників формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту засобами індивідуального захисту, приладами радіаційної та хімічної розвідки, дозиметричного і хімічного контролю”;

Спільний наказ МНС, Мінагрополітики, Мінекономіки, Мінприроди від 27.03.2001 № 73/82/64/122 „Про затвердження Методики прогнозування наслідків виливу (викиду) небезпечних хімічних речовин при аваріях на промислових об'єктах і транспорті” (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii vid 10.04.2001 №326/5517);

Наказ МНС України від 06.08.2002 № 186 „Про введення в дію Методики спостережень щодо оцінки радіаційної та хімічної обстановки” (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii 29.08.2002 № 708/6996);

Наказ МНС України від 16.12.2002 № 330 „Про затвердження Інструкції з тривалого зберігання засобів радіаційного та хімічного захисту” (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii 04.03.2003 № 179/7500);

Спільний наказ Державного комітету ядерного регулювання України та МНС України від 17.05.2004 № 87/211 „Про затвердження Плану реагування на радіаційні аварії” (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii 10.06.2004 № 720/9319);

Наказ МНС України від 03.02.2005 № 59 «Про затвердження Порядку видачі непрацюючому населенню засобів індивідуального захисту органів дихання від бойових отруйних речовин» (zareestrovаний в Міністерстві юстиції 14.02.2005 №222/10502);

Наказ МНС України від 21.12.2005 № 414 „Про затвердження Вимог до планів реагування на радіаційні аварії територіальних підсистем місцевого та регіонального рівнів Єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій”;

Наказ МНС України від 08.07.2009 № 463 „Про затвердження методичних рекомендацій з організації і проведення демеркуризації”;

„Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи пунктів видачі населенню та особовому складу невоєнізованих формувань засобів радіаційного і хімічного захисту” (Додатки до Наказу МНС № 472);

Наказ МНС України від 11.08.2010 № 649 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи розрахунково-аналітичної групи та Методичних рекомендацій щодо організації роботи поста радіаційного і хімічного спостереження”;

Стандарт МНС. Фільтрувальні засоби індивідуального захисту органів дихання населення у надзвичайних ситуаціях. Класифікація й загальні технічні вимоги. СОУ МНС 75.2-00013528-002:2010.

6. У разі відсутності (хвороба, відрадження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу (з евакуаційних питань).

II. Завдання та обов'язки

1. Спільно з відповідними відомствами (установами, організаціями) організувати виконання завдань із забезпечення та належного нагляду за виконанням вимог „Норм проектування ІТЗ” розділу „Заходи радіаційного та хімічного захисту населення” на території області.

2. Брати участь:

- в організації накопичення, зберігання приладів, обладнання і майна радіаційного, хімічного захисту населення та розвідки, засобів індивідуального захисту та його закладки;

- у перевірках готовності органів управління, сил та засобів цивільного захисту до дій в надзвичайних ситуаціях, пов'язаних з радіаційними та небезпечними хімічними речовинами, забезпеченням їх приладами;

- у розробленні планів накопичення спеціального майна та його виконанням;

- у веденні обліку даних та відпрацювання рішення щодо обсягу збитків, нанесених населенню, об'єктам господарської діяльності внаслідок надзвичайних ситуацій, пов'язаних з радіаційним та хімічним зараженням (забрудненням) навколишнього середовища;

- у перевірках (в складі комісій) хімічно-, вибухо- та пожежонебезпечних об'єктів, вносити відповідні пропозиції щодо забезпечення їх надійного функціонування;

- у розробці планів роботи управління та відділу (на відповідний період) за своїми напрямками роботи;
- у підготовці проектів розпоряджень та інших документів обласної державної адміністрації і управління з питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій ;
- в організації роботи розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;
- у заходах щодо координації та організації роботи при ліквідації стихійних лих і великих виробничих аварій.

3. Здійснювати контроль:

- за правильним використанням і збереженням засобів захисту людей та приладів радіаційного і хімічного захисту та розвідки суб'єктами господарювання незалежно від форм власності і підпорядкування;
- за виконанням заходів та планів щодо утилізації безхазяйних пестицидів;
- за створенням, накопиченням, збереженням та розподілом матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного та хімічного захисту населення для забезпечення непрацюючого населення і формувань (сил) цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної і фінансової допомоги;
- координації діяльності структурних підрозділів (працівників) з питань цивільного захисту районних державних адміністрацій, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- організації в межах своїх повноважень аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та відновлювальних робіт на відповідній території, а також радіаційного та хімічного захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій;
- організації роботи розрахунково-аналітичних груп та постів радіаційного та хімічного спостереження з оцінки радіаційного та хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;
- підготовці та внесенні на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- веденні прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу, розгляд їхніх пропозицій, заяв, скарг, надання роз'яснень;

4. Забезпечувати своєчасне подання звітів до ДСНС України і облдержадміністрації відповідно до Табеля термінових донесень з питань цивільного захисту та Регламенту обласної державної адміністрації.

5. Здійснювати підготовку доповідей та інформацій начальникові управління та відділу, в обласну державну адміністрацію, інші відомства з питань радіаційного та хімічного захисту на об'єктах цивільного захисту.

6. Надавати методичну допомогу при здійсненні керівництва силами цивільного захисту під час ліквідації надзвичайних подій та ситуацій, пов'язаних з радіоактивними та небезпечними хімічними речовинами, інформування населення щодо радіаційного та хімічного захисту із використанням наявних засобів захисту.

7. Проводити коригування програми захисту населення і територій Тернопільської області від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на 2018-2022 роки щодо забезпечення засобами радіаційного та хімічного захисту.

8. Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

9. Зберігати ввірену по службі державну таємницю, дотримання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

Працює з відомостями про заходи, які плануються або проводяться для захисту від зброї масового ураження, володіння якими дає змогу зацікавленій стороні вплинути на їх ефективність, статті ЗВДТ 1.1.12 та 1.10.4.

10. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

11. Виконувати інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

1. Вносити пропозиції, направлені на покращення стану радіаційного та хімічного захисту населення області.

2. Брати участь у нарадах з оперативним складом управління, інших заходах при обласній державній адміністрації, Управління ДСНС України в області, на яких розглядаються питання щодо радіаційного та хімічного захисту населення і територій області .

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій отримувати необхідну для виконання завдань інформацію від державних органів, обласних управлінь, організацій та установ.

4. Інформувати начальника відділу у разі покладення на нього завдань, що не належать до його обов'язків чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;

- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями начальникові управління та відділу, керівництву облдержадміністрації, іншим особам за дорученням начальника управління.

3. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

4. Відповідно до наданих повноважень та функцій готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту**



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Олексій З. Гервук
(підпис, дата)

2019 р.

Майласюк О.Л.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу цивільного захисту
(з питань матеріально-технічного забезпечення)

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – спеціаліст відділу).

2. Спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України „Про державну службу”;
- Закон України „Про запобігання корупції”;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
- Закон України „Про звернення громадян”;

- професійні знання

- Кодекс цивільного захисту України;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій" , затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду ” із змінами;

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”;

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідно до наданих повноважень та функцій брати участь:
 - в організації роботи з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів;
 - у визначенні номенклатури регіонального резерву із належними обґрунтуваннями, здійснення роботи, щодо погодження та затвердження номенклатури, відповідно до переліку номенклатури матеріальних цінностей, що відповідають характеру та масштабам можливих надзвичайних ситуацій;
 - у визначенні місць зберігання матеріальних резервів, стану їх утримання, відповідності складських приміщень умовам, що забезпечують їх цілісність та якість;
 - у розробці заходів щодо зниження небезпеки виникнення надзвичайних ситуацій в області, визначення їх масштабів та прогнозу можливих негативних наслідків;
 - у плануванні і введенні в дію заходів, направлених на попередження виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
 2. Здійснювати облік наявних фактично створених обсягів матеріальних резервів на обласному, місцевих рівнях.
 3. В межах повноважень здійснювати, перевірку наявності матеріальних резервів регіонального рівня, якості та умов зберігання, готовності до використання матеріальних цінностей за призначенням.
 4. Проводити роботу щодо поповнення резервів, розроблення річних графіків накопичення резервів, планувати заходи щодо поповнення резервів у програмах, виконання повноважень органами виконавчої влади.
 5. Надавати звітність до ДСНС України відповідно до Табеля термінових та строкових донесень.
 6. Вносити зміни, розробляти документи та звітні матеріали щодо виконання програми захисту населення і територій Тернопільської області від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на 2018-2022 роки та інших програм.
 7. Зберігати ввірену державну таємницю, додержуватись вимог Закону України „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, інших нормативних актів із зазначеного питання.
- Працює з відомостями про потребу, наявність, обсяги утримання в непорушних запасах, місця зберігання основних видів озброєння, військової техніки та матеріальних засобів, що необхідні для забезпечення мобілізаційного розгортання військ (спеціальних формувань, призначених для передачі ЗС), за окремими показниками в цілому щодо: місцевої державної адміністрації та з відомостями щодо цивільного захисту про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання за окремими показниками в цілому щодо: обласної державної адміністрацій; за сукупністю всіх показників у цілому щодо окремого складу (бази): обласної державної адміністрацій, статті ЗВДТ 1.4.6 та 1.12.5.

8. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

9. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

Спеціаліст відділу має права:

1. Вносити пропозиції, направлені на покращення стану матеріально-технічного забезпечення.

2. Брати участь у випадках з оперативним складом управління, інших заходах при обласній державній адміністрації, Управління ДСНС України в області, на яких розглядаються питання щодо матеріально-технічного забезпечення.

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій отримувати необхідну для виконання завдань інформацію від державних органів, обласних управлінь, організацій та установ.

4. Інформувати начальника відділу у разі покладення на нього завдань, що не належать до його обов'язків чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

IV. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;
- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями начальникові управління та відділу, керівництву облдержадміністрації, іншим особам за дорученням начальника управління.

3. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

4. Відповідно до наданих повноважень та функцій готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту**



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

 12.04.2019 2019 р.
(підпис, дата)

І.П.Редзмиш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської облдержадміністрації

Ігор ЛВІНСЬКИЙ

21 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу цивільного захисту
(з питань захисних споруд цивільного захисту)

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу цивільного захисту (далі – головний спеціаліст відділу).

2. Головний спеціаліст відділу цивільного захисту призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління, відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу цивільного захисту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, правилами поведінки державного службовця, положеннями про управління та відділ, порядком організації їх роботи.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- *знання законодавства:*

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про доступ до публічної інформації”;

Закон України „Про звернення громадян”;

- професійні знання:

Кодекс цивільного захисту України;

Постанова Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 року № 138
“Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту”;

Наказ МВС від 09.07.2018 № 579 “Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2018 за № 879/32331;

ДБН В.2.2.5-97 „Будинки і споруди. Захисні споруди цивільної оборони”
(із змінами);

ДБН В.1.2-4-2006 „Система надійності та безпеки в будівництві. Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)”;

ДБН Б 1.1-5:2007

I-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період у містобудівній документації (ДСК)”;

II-частина. „Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на мирний час у містобудівній документації”;

ДСТУ-Н Б Б.1.1-19:2013 „Настанова з виконання розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у містобудівній документації на мирний час”;

ДСТУ Б А.2.2-7:2010 „Розділ інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони) у складі проектної документації об’єктів. Основні положення”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій", затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду” (із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „ Про

затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції тимчасово виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

2. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3. Планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

4. Підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

5. Організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту.

6. Здійснення в межах повноважень контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

7. Організація 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.

8. Приймає участь:

- в організації розробки заходів інженерного захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій;

- у розробці пропозицій до проекту обласного бюджету щодо витрат на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій;

- в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань захисних споруд цивільного захисту;

- у розробці планів основних заходів цивільного захисту області, стосовно питань інженерного захисту населення і територій;

- у заходах з підготовки та проведення з керівним складом органів управління і підрозділами територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ навчань і тренувань з питань цивільного захисту населення і територій області;

- у розробці планів роботи управління (на відповідний період) за своїм напрямком роботи;

- у підготовці проектів розпоряджень та інших документів обласної державної адміністрації за своїм напрямком роботи;

- у заходах щодо координації та організації роботи при ліквідації стихійних лих і великих виробничих аварій.

9. Забезпечує своєчасне подання звітів до ДСНС України відповідно до Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту.

10. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції та готує відповіді.

11. Здійснює інші функції, що впливають із покладених на нього завдань, доручень начальника управління та відділу.

12. Зберігає ввірену по службі державну таємницю, дотримання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

Працює з відомостями за окремими показниками про опис, схеми спеціальних споруд, порядок експлуатації, плани, перспективи використання таких споруд для життєдіяльності органів виконавчої влади, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці та з відомостями щодо цивільного захисту за окремими показниками запасних пунктів управління територіальних органів управління, статті ЗВДТ 1.10.5 та 1.12.2.

13. Опрацьовує в системі електронного документообігу „АСКОД” отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

14. Виконує інші доручення керівництва управління та відділу відповідно до компетенції, наданих повноважень та функцій.

III. Права

1. Вносити пропозиції, направлені на покращення стану утримання та готовності захисних споруд цивільного захисту.

2. Брати участь у нарадах управління, інших заходах при обласній державній адміністрації, на яких розглядаються питання щодо захисних споруд цивільного захисту.

3. Відповідно до наданих повноважень та функцій отримувати необхідну для виконання завдань інформацію від державних органів, обласних управлінь, організацій та установ.

4. Інформувати начальника відділу у разі покладення на нього завдань, що не належать до його обов'язків чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків;
- за порушення Законів України „Про запобігання корупції”, „Про державну службу”, „Про державну таємницю України”;
- за недотримання інших законів та нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності;
- за недотримання загальних правил поведінки державного службовця;
- за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями заступникові начальника управління-начальникові відділу, начальникові управління, керівництву облдержадміністрації, іншим особам за дорученням начальника управління.

3. В питаннях взаємного інформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

4. Відповідно до наданих повноважень та функцій готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

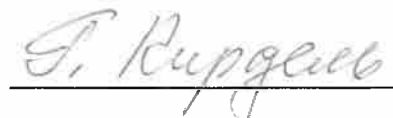
Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений :

_____ 2019 р.
(підпис, дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

21 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом та діловодства

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору управління персоналом та діловодства (далі – *завідувач сектору*).
2. Завідувач сектору призначається на посаду, звільняється з посади та припиняє виконання своїх посадових обов'язків за наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.
3. Завідувач сектору управління персоналом та діловодства управління безпосередньо підпорядковується начальникові управління.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про захист персональних даних”, „Про відпустки”, „Про державну таємницю”, «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради і указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України, Типовим положенням про службу управління персоналом, Інструкцією з діловодства в управлінні, регламентом управління, Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами.
5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності.

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

- володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги :

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про захист персональних даних”;

Закон України „Про відпустки”;

Закон України „Про державну таємницю”;

Закон України «Про звернення громадян»;

Кодекс Законів про працю України;

інші Закони України, постановами Верховної Ради і указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

- **професійні знання:**

1) досвід роботи на посадах управління персоналом підприємств незалежно від форм власності не менше одного року;

2) повинен знати:

-акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах повноважень, що регулюють ведення діловодства;

-регламент управління;

-Типове положенням про службу управління персоналом;

-Інструкцію з діловодства в управлінні;

-порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;

-порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників;

-порядок складання звітності;

-трудове законодавство;

-системи оцінки персоналу;

-правила ділового етикету;

-основні принципи роботи на комп'ютері.

лідерство:

-ведення ділових переговорів;

-вміння обґрунтувати власну позицію;

-досягнення кінцевих результатів;

прийняття ефективних рішень:

-вміння вирішувати комплексні завдання;

-ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

-вміння працювати з великими масивами інформації;

- вміння працювати при багатозадачності;
- комунікації та взаємодія:**
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- відкритість;
- впровадження змін:**
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- управління організацією роботи та персоналом:**
- організація і контроль роботи;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- вміння розв'язання конфліктів.

6. У разі відсутності (відпустки, відрядження, хвороба і ін.) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст-юрисконсульт сектору.

II. Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом та правової роботи в управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку працівників управління;
- 4) добір персоналу в управлінні;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту та правової роботи;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 8) контроль за реєстрацією та обліком вхідної та вихідної кореспонденції, листів, звернень, заяв, скарг та пропозицій громадян за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД».

2. Завдання:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальникові управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в управлінні, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальникові управління;

8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії „Б” і „В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням начальника перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими керівниками структурними підрозділів управління :

- організовує роботу щодо розробки положення про управління;

- опрацьовує штатний розпис управління;

- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальникові управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, здійснює роботу, пов'язану із присвоєнням відповідних рангів державним службовцям управління;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників і заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та підпорядкованих установ, голів та заступників голів районних державних адміністрацій;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік щорічних відпусток працівників управління, подає їх в установленому порядку на затвердження начальника управління. Обчислює тривалість та веде облік відпусток, які надаються працівникам;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників, а також особових справ начальника управління та його заступника;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік ;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

35) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати;

36) контроль за розглядом звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належить до компетенції сектору;

37) здійснює облік робочого часу працівників управління;

38) здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання, результатів службової діяльності державних службовців управління;

39) реєструє накази начальника управління з кадрових питань, ставить печатку на копіях примірників;

40) забезпечує реалізацію Закону України „Про державні нагороди України”, інших нормативно-правових актів з питань нагородження;

41) проводить аналіз і узагальнення матеріалів для керівництва управління про хід виконання нормативно-правових і організаційно - розпорядчих документів з питань нагородження та веде облік нагороджених;

42) здійснює організацію роботи щодо обробки персональних даних працівників управління в базі персональних даних в частині особових справ, наказів про прийняття на роботу та переведення, що містять персоніфіковані дані працівників.

Забезпечує захист персональних даних працівників від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

43) проводить іншу роботу, пов'язану із застосування законодавства про працю та державну службу.

44) контролює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в управлінні.

45) зберігає ввірені по службі державну та службову таємниці, 1.12.2 відомості щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України, запасних пунктів управління територіальних органів управління, підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту МНС щодо окремого запасного пункту управління.

46) спільно з провідним інспектором з питань таємного діловодства відділу цивільного захисту оформляє документи працівникам управління на допуск їх до роботи з таємними документами.

47) контролює та бере участь у розробленні інструкції з діловодства та номенклатури справ управління.

III. Права

Завідувач сектором має право:

1) у межах своєї компетенції підписувати та візувати відповідні документи, готувати проекти наказів;

2) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про державну службу та працю в управлінні;

3) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;

5) за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених, на службу повноважень;

7) за дорученням начальника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;

8) інформувати начальника управління про покладення обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами.

4. У процесі покладених завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, з апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та іншими державними органами.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, розголошення конфіденційної інформації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апарату обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту**




І.В.ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

21.08.2019

(дата)



(підпис)

Лариса Бойко

(Ім'я та прізвище)

(дата)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

(дата)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
обласної державної адміністрації

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

1 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта сектору управління персоналом та діловодства управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт сектору управління персоналом та діловодства управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст - юрисконсульт) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), у порядку визначеному Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо з основних питань діяльності сектору – завідувачу сектором управління персоналом та діловодства управління, а з питань організації та проведення правової роботи в управлінні - начальникові управління.

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта сектору управління персоналом та діловодства управління є участь в організації правового забезпечення діяльності управління.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- стажу роботи не потребує;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- вища юридична освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- знання законодавства:

Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність управління, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, щодо державної політики у сфері цивільного захисту;

- професійні знання:

практика застосування чинного законодавства, вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку; процесуальні документи; вміння працювати з правовими базами даних; здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності із законодавством; навички визначення фактів правопорушень та міри відповідальності за них; порядок укладення і оформлення договорів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; вимоги Інструкції з діловодства Регламент Тернопільської обласної державної адміністрації; інші нормативні документи, що стосуються посадових обов'язків; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби на рівні користувача (MS Word, Excel, PowerPoint), а також електронні ресурси в глобальній мережі Інтернет (Google Docs, Dropbox, Feedgee, Facebook), загальні правила етичної поведінки державних службовців.

1.6. За відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки, за відсутності головного спеціаліста-юриста виконує його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрист відділу організаційно-планової роботи, або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Головний спеціаліст-юрист:

2.2.1. Бере участь в організації правового забезпечення правильного застосування законодавства в управлінні.

2.2.2. За дорученням начальника управління розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції управління, наказів начальника управління.

2.2.3. Проводить за дорученням начальника управління правову експертизу наказів начальника управління, готує висновки правової експертизи наказів чи окремих їх положень у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами чинного законодавства.

2.2.4. Бере участь у перегляді разом із іншими відділами управління нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.5. Інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.6. Бере участь разом із заінтересованими відділами управління в узагальненні практики застосування законодавства у сфері цивільного захисту, внесенні пропозицій щодо його вдосконалення.

2.2.7. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них.

2.2.8. Візує проекти договорів.

2.2.9. Організовує претензійну та позовну роботи.

2.2.10. За дорученням начальника управління бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.11. Веде облік законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.2.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.13. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.14. За дорученням начальника управління розглядає звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інші матеріали, що надходять від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян.

2.2.15. За дорученням начальника управління розглядає звернення громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції управління, відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

2.2.16. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.

2.2.17. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в управлінні.

2.2.18. Бере участь в організації і проведенні спільно з відповідними відділами управління правового навчання працівників управління.

2.2.19. У разі необхідності за дорученням начальника управління готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

2.2.20. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності управління відповідно до Положення управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

2.2.21. У випадках передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду державної служби категорії «Б», «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.22. Організовує проведення навчань державних службовців.

2.2.23. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 4 Закону України «Про очищення влади», го довідки про їх результати.

3. ПРАВА.

3.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1.2. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства іншими відділами управління.

3.1.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від інших відділів управління, їх посадових осіб документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста-юрисконсульта завдань.

3.1.5. Брати участь у нарадах, що проводяться в управлінні.

3.1.6. Інформувати начальника управління у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до завдань і обов'язків головного спеціаліста-юрисконсульта чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.1.7. Підвищувати в установленому порядку свою кваліфікацію.

3.1.8. Користуватися приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, вимагати створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Показником оцінки роботи головного спеціаліста-юрисконсульта є належне виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством та цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.2.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.2. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Під час виконання своїх обов'язків головний спеціаліст-юрисконсульт взаємодіє з працівниками відділів управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, з органами місцевого самоврядування: в установленому порядку одержує від них необхідну інформацію для належного забезпечення виконання своїх обов'язків.

5.2. В разі необхідності, за дорученням начальника управління спільно із відділами управління готує проекти документів, в тому числі розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів управління та погоджує їх в установленому порядку.

**Завідувач сектором управління
персоналом та діловодства**



Лариса БОЙКО

З посадовою інструкцією ознайомена:

01 03. 2019

(дата)



(підпис)

Гарькава Л.Р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської обласної державної
адміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу організаційно-планової роботи управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу організаційно-планової роботи (далі – начальника відділу).

2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, його заступнику і персонально відповідає за планування і організацію здійснення заходів цивільного захисту, своєчасне подання звітів і донесень.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Законами України „Про державну службу”, „Про державну таємницю”, „Про запобігання корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації” та іншими нормативно-правовими актами з питань цивільного захисту, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

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

6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;
Закон України „Про державну службу”;
Закон України „Про запобігання корупції”;

- професійні знання:

Кодекс цивільного захисту України;
Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
Закон України „Про звернення громадян”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2014 №11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.04 №368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями”;

Наказ МВС України від 06.08.2018 № 658 “Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 р. за № 969/32421;

Національний класифікатор ДК 019:2010 "Класифікатор надзвичайних ситуацій" , затверджений та введений в дію наказом Держстандарту України від 11.10.2010 №457;

Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, затверджений наказом ДСНС України № 578 від 11.10.2014 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.02 №415 “Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду ” (із змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №175 “Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ”;

Постанова КМУ № 140 від 04.02.1999 “Про порядок фінансування робіт із запобігання і ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків”;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2014 № 905 „ Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2014 р. за № 1193/25970;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 “Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій”;

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 „Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту”;

Наказ МВС від 31.01.2015 № 113 „Про затвердження Примірного положення про формування цивільного захисту”;

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період”;

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 444 “Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях”;

Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 443 “Про затвердження Порядку підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту”;

Постанова КМУ від 23 жовтня 2013 р. № 819 “Про затвердження Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту”.

6. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції тимчасово виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов’язки

1. Спільно із зацікавленими організаціями і установами розробляє прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного характеру та можливості виникнення надзвичайних ситуацій внаслідок стихійного лиха на окремих територіях.

2. Організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення аварійно-рятувальних і відновлювальних робіт у разі їх виникнення.

3. Розробляє та в установленому порядку вносить на розгляд пропозиції до проектів нормативно-правових, підзаконних актів, розпоряджень облдержадміністрації та рішень сесії обласної ради.

4. Організовує роботу з відпрацювання та коригування планів реагування на надзвичайні ситуації та на особливий період.

5. Забезпечує підготовку та видання щорічних організаційно-методичних вказівок облдержадміністрації з питань проведення з населенням просвітницьких та навчально-практичних заходів у сфері цивільного захисту, організовує планування заходів з підготовки обласної підсистеми цивільного захисту і здійснює контроль їх виконання.

6. Під керівництвом начальника управління, разом з іншими підрозділами управління, планує роботу управління на рік і місяць.

7. Під керівництвом начальника управління розробляє документи з підготовки і проведення комплексних командно-штабних навчань і тренувань з районними (міськими) ланками обласної територіальної підсистеми цивільного захисту, спеціальних навчань.

8. Організовує роботу з підготовки матеріалів для підведення підсумків роботи обласної територіальної підсистеми цивільного захисту, готує пропозиції щодо створення регіональних та комунальних аварійно - рятувальних служб та обласної рятувально-водолазної служби, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням, проведення інших заходів.

9. В межах своїх повноважень формує і подає до Державної служби України з надзвичайних ситуацій оперативні донесення згідно таблиця термінових та строкових донесень.

10. Розробляє проекти обласних програм з розвитку цивільного захисту та організації рятування людей на водних об'єктах області, подає пропозиції щодо включення до проектів державних програм заходів з покращення матеріально-технічного забезпечення аварійно-рятувальних сил.

11. У випадку розгортання роботи обласного оперативного штабу при виникненні надзвичайної ситуації, бере участь у роботі робочої групи штабу.

12. Координує планування і проведення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій техногенного походження і запровадження заходів щодо зменшення збитків та втрат при аваріях, катастрофах, вибухах, пожежах тощо.

13. Координує роботу з підготовки місцевих органів виконавчої влади, організацій і установ до осінньо-зимового періоду та під час пожежонебезпечного періоду.

14. Надає допомогу працівникам відділу, іншим відділам управління в розробці і оформленні оперативних документів з цивільного захисту.

15. Організовує і бере участь у проведенні навчань з керівним складом районних, міських ланок обласної територіальної підсистеми цивільного захисту за напрямком своєї діяльності.

16. Відповідно до чинного законодавства України здійснює контроль за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на відповідній території.

17. Приймає участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації у безпечні райони населення, майна із зон надзвичайних ситуацій та можливих бойових дій в особливий період.

18. Через засоби масової інформації забезпечує всебічне інформування громадян про загрози безпеці життєдіяльності, ймовірне виникнення надзвичайних ситуацій та про заходи щодо їх попередження.

19. Здійснює особистий прийом, розглядає звернення громадян, депутатів, установ і організацій, в установленому порядку готує пропозиції щодо надання допомоги постраждалим внаслідок надзвичайної ситуації та відшкодування заподіяної шкоди.

20. В межах своїх повноважень надає методичну допомогу територіальним спеціалізованим службам цивільного захисту регіонального рівня, підприємствам, установам і організаціям в розробці галузевих планів цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню можливих надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

21. Бере участь у формуванні замовлень та організації навчання керівного складу цивільного захисту, інших управлінських кадрів і фахівців у мережі на-

вчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності області.

22. Бере участь у здійсненні комплексних та інспекційних перевірок стану організації цивільного захисту територіальними органами управління цивільного захисту.

23. В межах своїх повноважень подає пропозиції щодо доцільності створення та складу угруповання сил, що створюються для ліквідації наслідків конкретної надзвичайної ситуації.

24. У процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами управління.

25. Вносить пропозиції для розгляду на засіданнях регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій з питань щодо покращення техногенної безпеки, заслуховування представників органів місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівників установ, підприємств і організацій всіх форм власності щодо дотримання чинного законодавства України з питань цивільного захисту та виконання запланованих заходів у цій сфері.

26. Бере участь у формуванні паспорту ризику виникнення надзвичайних ситуацій на території області, моніторингу потенційно-небезпечних об'єктів.

27. В межах повноважень, бере участь у організації виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності області.

28. Працює з відомостями про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період обласної державної адміністрації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту в особливий період, стаття ЗВДТ 1.12.4.

29. Забезпечує взаємоінформування з управлінням державної служби України з надзвичайних ситуацій в області, іншими державними органами, територіальними спеціалізованими службами цивільного захисту регіонального рівня щодо загрози і ліквідації надзвичайних ситуацій.

30. Забезпечує вимоги трудового законодавства, заходи режиму таємності, правил техніки безпеки, протипожежного захисту та норм виробничої санітарії у відділі.

31. Опрацьовує в системі електронного документообігу «АСКОД» отримані електронні документи, здійснює їх передачу для прийняття рішення керівництвом управління.

32. За наказом начальника управління виконує інші завдання, які пов'язані із захистом населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, що входять до його повноважень.

III. Права

1. За розпорядженням начальника управління здійснювати перевірку виконання установами та організаціями вимог чинного законодавства щодо запобігання надзвичайних ситуацій та забезпечення їх готовності до проведення ро-

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта відділу організаційно-планової роботи управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організаційно-планової роботи управління є участь в організації правового забезпечення діяльності управління.

1.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу організаційно-планової роботи управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст - юрисконсульт) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), у порядку визначеному Законом України „Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо з основних питань діяльності відділу – начальникові відділу організаційно-планової роботи управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, а з питань організації та проведення правової роботи в управлінні - начальникові управління.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- стажу роботи не потребує;
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- вища юридична освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;

- знання законодавства:

Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про державну таємницю”, Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність управління, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, щодо державної політики у сфері цивільного захисту;

- професійні знання:

практика застосування чинного законодавства, вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку; процесуальні документи; вміння працювати з правовими базами даних; здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності із законодавством; навички визначення фактів правопорушень та міри відповідальності за них; порядок укладення і оформлення договорів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; вимоги Інструкції з діловодства; Регламент Тернопільської обласної державної адміністрації; інші нормативні документи, що стосуються посадових обов'язків; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби на рівні користувача (MS Word, Excel, PowerPoint), а також електронні ресурси в глобальній мережі Інтернет (Google Docs, Dropbox, Feedgee, Facebook), загальні правила етичної поведінки державних службовців.

1.6. За відсутності головного спеціаліста-юриста його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрист сектору управління персоналом та діловодства, або особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Головний спеціаліст-юрист:

2.2.1. Бере участь в організації правового забезпечення правильного застосування законодавства в управлінні.

2.2.2. За дорученням начальника управління розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції управління, наказів начальника управління.

2.2.3. Проводить за дорученням начальника управління правову експертизу наказів начальника управління, готує висновки правової експертизи наказів чи окремих їх положень у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами чинного законодавства.

2.2.4. Бере участь у перегляді разом із іншими відділами управління нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.5. Інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.6. Бере участь разом із заінтересованими відділами управління в узагальненні практики застосування законодавства у сфері цивільного захисту, внесенні пропозицій щодо його вдосконалення.

2.2.7. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них.

2.2.8. Візує проекти договорів.

2.2.9. Організовує претензійну та позовну роботи.

2.2.10. За дорученням начальника управління бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.11. Веде облік законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.2.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.13. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.14. За дорученням начальника управління розглядає звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інші матеріали, що надходять від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян.

2.2.15. За дорученням начальника управління розглядає звернення громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції управління, відповідно до Закону України „Про безоплатну правову допомогу”.

2.2.16. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.

2.2.17. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в управлінні.

2.2.18. У разі необхідності за дорученням начальника управління готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

2.2.19. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності управління відповідно до Положення управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

2.2.20. Приймає участь у розробці (коригуванні) плану цивільного захисту області на мирний час та додатків до нього (планів реагування), плану цивільного захисту на особливий період та додатків до нього, планів евакуаційних заходів, радіохімічного захисту, рятування людей на водних об'єктах області.

2.2.21. В межах повноважень сприяє забезпеченню та організації виконання функціональних завдань обласною підсистемою єдиної державної системи цивільного захисту та її ланками.

3. ПРАВА.

3.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1.2. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства іншими відділами управління.

3.1.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від інших відділів управління, їх посадових осіб документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста-юрисконсультанта завдань.

3.1.5. Брати участь у нарадах, що проводяться в управлінні.

3.1.6 Інформувати начальника управління у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до завдань і обов'язків головного спеціаліста-юрисконсультанта чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.1.7. Підвищувати в установленому порядку свою кваліфікацію.

3.1.8. Користуватися приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, вимагати створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Показником оцінки роботи головного спеціаліста-юриста є належне виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством та цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.2.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Під час виконання своїх обов'язків головний спеціаліст-юристоконсульт взаємодіє з працівниками відділів управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, з органами місцевого самоврядування; в установленому порядку одержує від них необхідну інформацію для належного забезпечення виконання своїх обов'язків.

5.2. В разі необхідності, за дорученням начальника управління спільно із відділами управління готує проекти документів, в тому числі розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів управління та погоджує їх в установленому порядку.

Начальник відділу організаційно-планової роботи управління

 Богдан МІСЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

21.01.2020
(дата)


(підпис)

Ю.В. Лукеренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської обласної державної
адміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

„21” 02 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу організаційно-планової роботи управління з
питань цивільного захисту населення
Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-планової роботи відділу (далі – Відділ) приймає участь у діяльності відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняті рішення.

1.2. Він призначається і звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу можуть призначатися особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу, а також начальнику управління з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про Державну службу”, „Про державну таємницю України”, іншими законодавчими актами та нормативно-правовими документами щодо державної служби, правилами ділового етикету.

1.6. Забезпечує виконання, у межах визначених повноважень функції з управління майном, що передано йому у користування.

2. Завдання та обов'язки:

- приймає участь в діяльності Відділу, спрямованій на розроблення та здійснення заходів з планування і організації роботи Управління та органів управління і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Тернопільської області (далі – територіальна підсистема ЄДСЦЗ) у мирний час на в особливий період;

- приймає участь у розробці та організації виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми єдиної ЄДСЦЗ) до дій за призначенням;

- приймає участь у розробці планів діяльності територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, інших планів у сфері цивільного захисту, а також у контролі за їх вико-

нанням відповідно до нормативно-правових документів центральних органів виконавчої влади;

- приймає участь в корегуванні плану цивільного захисту Тернопільської області на особливий період;

- приймає участь у підготовці пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту для подання їх відповідному центральному органу виконавчої влади;

- приймає участь у підготовці пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

- приймає участь у підготовці пропозицій щодо створення регіональних та комунальних аварійно - рятувальних служб, обласної рятувально-водолазної служби, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

- організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб обласної державної адміністрації та місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- приймає участь у підготовці в складі Відділу, а при необхідності також спільно із працівниками інших структурних підрозділів Управління, інформаційних та аналітичних матеріалів для начальника Управління та обласної державної адміністрації;

- приймає участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- приймає участь в роботі із укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом (про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період за сукупністю всіх показників у цілому щодо обласної державної адміністрації; про організацію системи зв'язку або оповіщення цивільного захисту на особливий період чи при загрозі проведення терористичних актів (ЗВДТ – 1.1.11; 1.12.2; 1.12.3; 1.12.4; 2.1.10)).

- забезпечує захист персональних даних;

- забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень та інших нормативно-правових актів голови облдержадміністрації та наказів начальника управління;

- приймає участь у розробці плануючих документів на проведення командно-штабних навчань з ланками територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, командно-штабних тренувань з органами управління територіальної підсистеми ЄДСЦЗ,

- приймає участь у формуванні планів роботи Управління на рік, квартал, місяць та тиждень.

3. Права:

- приймати участь у перевірках в структурних підрозділах ланок територіальної підсистеми ЄДСЦЗ стан виконання вимог нормативно-правових актів з питань ЦЗ;
- одержувати від посадових осіб Управління та органів управління територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ та Управління завдань;
- брати участь у засіданнях і нарадах у разі розгляду на них питань щодо планування та організації заходів з питань ЦЗ;
- інформувати начальника Управління у разі покладення на нього завдань, що не належить до його обов'язків чи виходить за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документів і інших матеріалів, які необхідні для вирішення завдань Управління (Відділу).

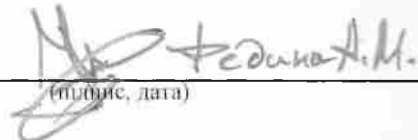
4. Відповідальність:

- за виконання доручених завдань та обов'язків відповідно до посадової інструкції ;
- за порушення загальних правил поведінки державного службовця;
- за порушення Кодексу цивільного захисту України, Законів України „Про Державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, „Про державну таємницю України”, інших законодавчих та нормативно-правових документів;
- за недотримання інших законів, що стосуються службової діяльності;
- за недотримання правил внутрішнього розпорядку.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу цивільного захисту управління
з питань цивільного захисту населення
облдержадміністрації**


Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений _____


(підпис, дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

І.М. ЛІВІНСЬКИЙ

„21” лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу оповіщення та оперативного чергування
управління з питань цивільного захисту населення
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника відділу оповіщення та оперативного чергування (далі – заступника начальника відділу).

2) Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3) Заступник начальника відділу підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу оповіщення та оперативного чергування.

4) У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту, що стосуються діяльності відділу, наказами начальника управління, правилами ділового етикету, Загальними правилами поведінки державного службовця, Інструкцією з діловодства в управлінні а також Положенням про відділ та цією інструкцією.

5) На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища інженерна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- знання законодавства:

Конституція України;
 Закон України „Про державну службу”;
 Закон України „Про запобігання корупції”;
 Закон України „Про державну таємницю”;
 Закон України „Про звернення громадян”;
 Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
 Кодекс законів про працю України;
 Кодекс цивільного захисту України;
 постанови Кабінету міністрів України, накази ДСНС України,
 розпорядження голови обласної державної адміністрації, що стосуються
 напрямку роботи відділу

у сфері організації заходів цивільного захисту:

Постанова КМУ від 9 жовтня 2013 р. № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту»
 Постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»
 Постанова КМУ від 11 березня 2015 р. № 101 «Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту»
 Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту»
 Наказ ДСНС України від 11.10.2014 № 578 «Про Табелі термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту»
 Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 443 «Про затвердження Порядку підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту»
 Постанова КМУ від 24 березня 2004 р. № 368 «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями»
 Наказ МВС від 06.08.2018 № 658 «Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій»
 Наказ МВС від 04.09.2014 № 905 «Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації»

у сфері оповіщення:

Розпорядження КМУ від 11 липня 2018 р. № 499-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій»

Постанова КМУ від 27.09.2017 № 733 "Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту"

Розпорядження КМУ від 31 січня 2018 р. № 43-р «Про схвалення Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій»

Розпорядження Кабінету міністрів України від 11.07.2018р. № 488-р „Про затвердження Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій”;

Наказ ДСНС України від 29.04.2016 № 205 "Про затвердження Інструкції з організації оповіщення і збору осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників апарату ДСНС України"

Спільний наказ МВС України, Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 07.11.2016 № 1170/690/197 "Про затвердження Положення про спеціалізовану службу зв'язку та оповіщення цивільного захисту". Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2016 р. за № 1594/29724

у сфері інформаційних технологій:

Постанова КМУ від 8 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»

Постанова КМУ від 10 вересня 2003 р. № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»

Постанова КМУ від 10.05.2018 № 357 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»

Постанова КМУ від 21.10.2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»

у сфері технічного захисту інформації:

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 80/94-ВР від 5 липня 1994 року)

Указ Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»

Постанова КМУ від 29 березня 2006 р. № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

- професійні знання:

організація збору, накопичення, обробки та аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні;

організація оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інформування населення про загрозу

виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, з урахуванням особливостей оповіщення осіб з фізичними, психічними, інтелектуальними та сенсорними порушеннями;

забезпечення підтримання у постійній готовності територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення, подання пропозицій щодо її удосконалення, модернізації та сталого функціонування;

контроль та координація проведення підприємствами електрозв'язку експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту, що перебувають у сфері управління місцевих органів виконавчої влади і знаходяться на пунктах управління, на підприємствах електрозв'язку;

підготовка пропозицій, службових записок, проектів наказів, листів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

внесення пропозицій щодо обсягів фінансування по реконструкції, удосконаленню територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення, вартості експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту;

організація виконання заходів щодо реконструкції, удосконалення, модернізації територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування у виконанні заходів щодо побудови, модернізації та удосконалення місцевих систем централізованого оповіщення цивільного захисту;

організація роботи чергових оперативних на пункті управління згідно керівних документів;

у межах своєї компетенції здійснення заходів щодо забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом в структурі управління; знання основ сучасних інформаційно - комп'ютерних технологій.

- якісне виконання поставлених завдань

вміння працювати з інформацією;
вміння обґрунтувати власну позицію;
вміння вирішувати комплексні завдання;
орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

- командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді;
вміння ефективної координації з іншими;
вміння надавати зворотний зв'язок

- сприйняття змін

орієнтація на саморозвиток; виконання плану змін та покращень;
здатність приймати зміни та змінюватись.

- технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне

забезпечення, використовувати офісну техніку.

- особистісні компетенції:

відповідальність;

системність і самостійність в роботі;

наполегливість;

креативність та ініціативність;

вміння працювати в стресових ситуаціях

б) На час відпустки, хвороби чи відрядження заступника начальника управління – начальника відділу – тимчасово виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

1) Відповідно до наданих повноважень та функцій забезпечує:

- виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

- реалізацію державної політики щодо розвитку, удосконалення та технічної модернізації територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

- збір, накопичення, обробку та аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні;

- використання за призначенням засобів оповіщення і зв'язку, інформаційно-комп'ютерного обладнання на пункті управління начальника цивільного захисту області;

- організацію оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

- організацію виконання робіт із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення;

- отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності (при їх отриманні);

- підготовку та подання пропозицій в розділі обласних програм та плани заходів у сфері цивільного захисту, зокрема, спрямованих на удосконалення та модернізацію територіальної та місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення;

- розроблення заходів за напрямками діяльності „Удосконалення регіональної автоматизованої системи централізованого оповіщення населення на базі сучасних технологій”, „Утримання регіональної системи централізованого оповіщення населення” та „Удосконалення та забезпечення функціонування пунктів управління начальника цивільного захисту області в умовах запобігання виникненню та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій” Програми захисту населення і територій Тернопільської області від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, що стосуються

повноважень відділу;

- у межах своєї компетенції здійснення заходів щодо забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом в структурі управління;

- здійснювати роботу з відомостями про системи зв'язку або оповіщення цивільного захисту (Цивільної оборони України) на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів у цілому щодо: центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу; Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту (Цивільної оборони України) згідно з рішенням Кабінету Міністрів України, пункт 1.12.3 ЗВДТ;

- здійснювати роботу з відомостями про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, за окремими показниками в цілому щодо України; за сукупністю всіх показників у цілому щодо: центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу; Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту (Цивільної оборони України) в особливий період згідно з рішенням Кабінету Міністрів України, пункт 1.12.4 ЗВДТ.

2. Знати порядок дій, вміло діяти при загрозі виникнення або виникненні надзвичайних ситуацій на території області, здійснювати керівництво черговими оперативними управління щодо своєчасного доведення сигналів (розпоряджень, текстів звернень) до керівного складу органів цивільного захисту і населення області під час несення ними чергування на пункті управління начальника цивільного захисту області;

3. Вміло користуватися апаратурою зв'язку та оповіщення, комп'ютерними засобами на пункті управління.

4. Організовує роботу по підготовці працівників відділу на пункті управління начальника цивільного захисту області з питань оповіщення та оперативного чергування:

- організує роботу чергових оперативних на пункті управління згідно керівних документів;

- планує підготовку чергових оперативних, організовує та проводить заняття по підготовці особового складу управління, що залучається до несення самостійного чергування на пункті управління цивільного захисту області, залучає до проведення занять спеціалістів управління;

- постійно веде контроль за виконанням черговими оперативними відділу своїх службових обов'язків та вимагає від них якісного несення чергування на пункті управління начальника цивільного захисту області;

- організовує підтримання взаємодії з органами управління та силами цивільного захисту, з оперативно – черговими та диспетчерськими службами спеціалізованих служб цивільного захисту;

- контролює постійний збір і узагальнення інформації про надзвичайні ситуації на території області;

- розробляє необхідну документацію для чергових оперативних на пункті управління начальника цивільного захисту області;

- надає методичну допомогу і здійснює контроль за розробкою документів особовим складом відділу.

5) Контролює дотримання пропускнуго режиму на пункт управління начальника цивільного захисту області.

6) Веде справи відділу згідно номенклатури справ.

7) Контролює ведення журналу звернень громадян на гарячу лінію управління.

8) Здійснює контроль за обліком наявності та технічного стану засобів територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення, що знаходяться на балансі управління.

9) Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями відділу та вказівками заступника начальника управління - начальника відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

1) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, брати участь у перевірці органів управління та сил Тернопільської територіальної підсистеми ЄС ЦЗ та надавати методичну допомогу відповідно до завдань, що відносяться до компетенції відділу.

2) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, брати участь у перевірці територіальної і місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення, локальних і об'єктових систем оповіщення потенційно-небезпечних об'єктів, об'єктів потенційної небезпеки, залучаючи для цього, за погодженням з керівництвом ТФ ПАТ „Укртелеком”, їхніх фахівців.

3) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ (працівників відділу) завдань.

4) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів управління, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки та здійснення заходів, відповідно до покладених на відділ завдань з оповіщення та оперативного чергування в системі цивільного захисту.

5) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, погоджувати з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, спеціалізованими службами цивільного захисту області, обласними управліннями, підприємствами та організаціями питання взаємодії щодо інформування про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій на території області, організації зв'язку та оповіщення, як у

повсякденній діяльності, так і під час виникнення надзвичайних ситуацій.

6) За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу, подавати проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

7) Подавати заступникові начальника управління - начальнику відділу пропозиції по підготовці заходів, направлених на попередження і запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, по удосконаленню територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення.

8) Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в управлінні та обласній державній адміністрації, відповідно до покладених на відділ (працівників відділу) функцій.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) Якість та своєчасність виконання поставлених перед ним завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2) Порушення Законів „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодексу цивільного захисту України, Кодексу Законів про працю України.

3) Недотримання Загальних правил поведінки державного службовця.

4) Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апарату обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, організаціями та службами цивільного захисту з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту




Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

21.02.2019р. 
(підпис, дата)

Володимир Фаріончук
(П.І.Б)

02.08.2019р. 
(підпис, дата)

Тордас Трушак
(П.І.Б)

(підпис, дата)

(П.І.Б)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

„21” лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу оповіщення та оперативного чергування управління з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника начальника управління - начальника відділу оповіщення та оперативного чергування (далі – заступник начальника управління - начальник відділу).

2) Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3) Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується начальникові управління.

4) У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими документами з питань цивільного захисту, що стосуються діяльності управління, наказами та вказівками начальника управління, правилами ділового етикету, Загальними правилами поведінки державного службовця, Регламентом управління, Інструкцією з діловодства в управлінні, положенням про управління, положенням про відділ та цією інструкцією.

5) На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- вища інженерна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 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;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

- *знання законодавства:*

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України „Про державну таємницю”;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Кодекс цивільного захисту України;

Кодекс законів про працю України;

постанови Кабінету міністрів України, накази ДСНС України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, що стосуються напрямку роботи управління.

в питаннях планування та організації заходів цивільного захисту

Постанова КМУ від 9 жовтня 2013 р. № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту»

Постанова КМУ від 09.08.2017 р. № 626 «Про затвердження Порядку розроблення планів діяльності єдиної державної системи цивільного захисту»

Постанова КМУ від 22.07.2015 р. № 544 «Про затвердження типового плану запровадження та забезпечення заходів правового режиму воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях»

Постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»

Постанова КМУ від 11 березня 2015 р. № 101 «Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту»

Наказ МВС від 20.04.2017 № 325 «Про затвердження Типового положення про підрозділ з питань цивільного захисту суб'єкта господарювання»

Постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту»

Наказ МНС від 16.07.2009 № 494 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів цивільного захисту підприємств, установ, організацій на особливий період»

Наказ МНС від 13.07.2010 № 544 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення картографічних документів та схем у сфері цивільного захисту»

Наказ ДСНС України від 12.07.2016 № 335 "Про затвердження Примірного переліку документів з питань цивільного захисту, що розробляються

центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання" Примірний перелік
Наказ ДСНС України від 11.10.2014 № 578 «Про Табель термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту»

Наказ МВС від 06.02.2017 № 92, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 березня 2017 р. за № 276/30144 "Про затвердження Інструкції з організації перевірок діяльності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту"

Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. № 443 "Про затвердження Порядку підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту"

в питаннях координації діяльності органів влади

Постанова КМУ від 26 січня 2015 р. № 18 «Про Державну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»

Постанова КМУ від 17 червня 2015 р. № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій»

Постанова КМУ від 4 лютого 1999 р. N 140 «Про затвердження Порядку фінансування робіт із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій»

Постанова КМУ від 29 березня 2002 р. № 415 «Про затвердження Порядку використання коштів резервного фонду бюджету»

Постанова КМУ від 15 лютого 2002 р. № 175 «Про затвердження Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру»

Постанова КМУ від 24 березня 2004 р. № 368 «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями»

Наказ МНС від 12.12.2012 № 1400 «Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій»

Наказ МВС від 04.09.2014 № 905 «Про затвердження Вимог до переліку та змісту документів для надання експертного висновку про рівень надзвичайної ситуації»

Закон України «Про радіочастотний ресурс України» (№ 1770-III від 1 червня 2000 року)

Постанова КМУ від 16 лютого 1998 р. № 180 «Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

Спільний наказ МВС України, Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 07.11.2016 № 1170/690/197 "Про

затвердження Положення про спеціалізовану службу зв'язку та оповіщення цивільного захисту". Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2016 р. за № 1594/29724

у сфері оповіщення

Розпорядження КМУ від 11 липня 2018 р. № 499-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій»

Розпорядження КМУ від 31 січня 2018 р. № 43-р «Про схвалення Концепції розвитку та технічної модернізації системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій»

Постанова КМУ від 27.09.2017 № 733 "Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту"

Наказ ДСНС України від 29.04.2016 № 205 "Про затвердження Інструкції з організації оповіщення і збору осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників апарату ДСНС України"

у сфері інформаційних технологій

Постанова КМУ від 8 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»

Постанова КМУ від 10 вересня 2003 р. № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»

Постанова КМУ від 10.05.2018 № 357 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»

Постанова КМУ від 21.10.2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»

у сфері технічного захисту інформації

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 80/94-ВР від 5 липня 1994 року)

Указ Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»

Постанова КМУ від 29 березня 2006 р. № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

у сфері електронного цифрового підпису (ЕЦП)

Указ Президента України від 22.05.1998 № 505/98 "Про Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні"

Закон України від 22.05.2003 № 851-IV "Про електронні документи та електронний документообіг"

Роз'яснення Держагентства з питань електронного урядування України щодо роботи через систему електронної взаємодії органів

виконавчої влади (СЕВ ОБВ)

- професійні знання:

організація збору, накопичення, обробки та аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні;

організація оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, з урахуванням особливостей оповіщення осіб з фізичними, психічними, інтелектуальними та сенсорними порушеннями, організація роботи чергових оперативних на пункті управління цивільного захисту області;

забезпечення готовності до використання за призначенням засобів оповіщення і зв'язку, інформаційно-комп'ютерного обладнання на пункті управління цивільного захисту області;

контроль та координація проведення підприємствами електрозв'язку експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту, що перебувають у сфері управління місцевих органів виконавчої влади і знаходяться на пунктах управління, на підприємствах електрозв'язку;

підготовка пропозицій, службових записок, проектів наказів, листів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління (відділу);

внесення пропозицій щодо обсягів фінансування по реконструкції, удосконаленню територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення, вартості експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту;

організація виконання заходів щодо реконструкції, удосконалення, модернізації територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування у виконанні заходів щодо побудови, модернізації та удосконалення місцевих систем централізованого оповіщення цивільного захисту;

контроль за здійсненням заходів щодо забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом в структурі управління;

знання основ сучасних інформаційно - комп'ютерних технологій.

- лідерство:

ведення ділових переговорів;

вміння обґрунтувати власну позицію;

досягнення кінцевих результатів.

- прийняття ефективних рішень:

вміння вирішувати комплексні завдання;

ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

вміння працювати з великими масивами інформації;

вміння працювати при багатозадачності;
встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

- комунікації та взаємодія:

співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
відкритість.

- впровадження змін:

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

- управління організацією роботи та персоналом:

організація і контроль роботи;
вміння працювати в команді та керувати командою;
вміння розв'язання конфліктів.

6. На час відпустки, хвороби чи відрядження виконання обов'язків заступника начальника управління - начальника відділу покладається на заступника начальника відділу оповіщення та оперативного чергування, та на період відсутності (відпустки, хвороби чи відрядження) начальника управління та заступника начальника управління-начальника відділу цивільного захисту виконує обов'язки начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій області, здійснює керівництво діяльністю відділу, спрямовану на розроблення і виконання заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, відповідно до покладених на відділ завдань, визначає обов'язки підлеглим, очолює та контролює їх роботу.

2) Відповідно до наданих повноважень та функцій організовує та забезпечує:

- виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, здійснення контролю за їх реалізацією;

- реалізацію державної політики щодо розвитку та технічної модернізації територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

- виконання заходів, спрямованих на запобігання та ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій;

- підготовку пропозицій, службових записок, проектів наказів, листів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління (відділу);

- розробку та реалізацію розділів обласних програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема, спрямованих на удосконалення та модернізацію територіальної та місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення цивільного захисту;

- участь у заходах з підготовки та проведення з керівним складом органів управління і підрозділами територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ навчань і тренувань з питань цивільного захисту населення і територій області;

- контроль за збором, накопиченням, обробкою та аналізом інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні;

- контроль за готовністю до використання за призначенням засобів оповіщення і зв'язку, інформаційно-комп'ютерного обладнання на пункті управління начальника цивільного захисту області;

- розроблення плану зв'язку та оповіщення та відповідних документів на випадок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, участь у розробці інших плануючих документів управління, як на мирний час так і на особливий період;

- контроль за оповіщенням керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, інформуванням населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, функціонуванням пункту управління цивільного захисту області;

- контроль за отриманням та доведенням до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності (при їх отриманні);

- у межах своїх повноважень, розробку і здійснення заходів щодо участі органів управління та сил територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ в територіальній обороні;

- за поданням начальника управління, підготовку та внесення на розгляд голови облдержадміністрації пропозицій, у межах своїх повноважень, щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- контроль за виконанням робіт із забезпечення готовності системи зв'язку та територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення;

- контроль та координацію проведення підприємствами електрозв'язку експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту, що перебувають у сфері управління місцевих органів виконавчої влади і знаходяться на пунктах управління, на підприємствах електрозв'язку;

- внесення пропозицій щодо обсягів фінансування по реконструкції, удосконаленню регіональної системи централізованого оповіщення, вартості експлуатаційно-технічного обслуговування засобів оповіщення і зв'язку цивільного захисту;

- контроль за розробленням заходів за напрямками діяльності „Утримання регіональної системи централізованого оповіщення населення”, „Удосконалення регіональної автоматизованої системи централізованого оповіщення населення на базі сучасних технологій” та „Вдосконалення та забезпечення функціонування пунктів управління начальника цивільного захисту області в умовах запобігання виникненню та ліквідації наслідків

надзвичайних ситуацій” Програми захисту населення і територій Тернопільської області від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та її виконанням, що стосуються повноважень відділу;

- у межах своїх повноважень, контроль за здійснення заходів щодо забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом в структурі управління;

- своєчасне подання звітності в ДСНС України відповідно до Табеля термінових донесень з питань цивільного захисту;

- здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими документами;

- здійснювати роботу з відомостями про системи зв'язку або оповіщення цивільного захисту (Цивільної оборони України) на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів у цілому щодо: центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу; Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту (Цивільної оборони України) згідно з рішенням Кабінету Міністрів України, пункт 1.12.3 ЗВДТ;

- здійснювати роботу з відомостями про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, за окремими показниками в цілому щодо України; за сукупністю всіх показників у цілому щодо: центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу; Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій; підприємства, установи, організації, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту (Цивільної оборони України) в особливий період згідно з рішенням Кабінету Міністрів України, пункт 1.12.4 ЗВДТ.

3) Контролює організацію роботи по підготовці працівників відділу на пункті управління начальника цивільного захисту області з питань оповіщення та оперативного чергування, організацію та проведення занять з особовим складом управління, який залучається до несення самостійного чергування на пункті управління, організацію роботи чергових оперативних на пункті управління, розроблення документації для чергових оперативних управління.

4) В межах своїх повноважень, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції в управлінні.

5) Подає начальнику управління пропозиції щодо призначення, звільнення і переміщення працівників відділу.

6) Звертається з поданням до начальника управління щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства України у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

7) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян на гарячу лінію управління.

8) Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-

телекомунікаційної системи діловодства в управлінні.

9) Контролює ведення справ відділу згідно номенклатури справ.

10) Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями відділу та вказівками начальника управління.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

1) Брати участь у перевірці органів управління та сил територіальної підсистеми ЄС ЦЗ та надавати методичну допомогу відповідно до завдань, що відносяться до компетенції відділу.

2) Брати участь у перевірці регіональної та місцевих автоматизованих систем централізованого оповіщення та локальних і об'єктових систем оповіщення потенційно-небезпечних об'єктів, об'єктів потенційної небезпеки, залучаючи для цього, за погодженням з керівництвом ТФ ПАТ „Укртелеком”, їхніх фахівців.

3) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ (працівників відділу) завдань.

4) Залучати відповідних спеціалістів управлінь, підприємств і організацій для підготовки проектів документів, а також для розробки та здійснення заходів відповідно до покладених на відділ завдань з оповіщення та оперативного чергування в системі цивільного захисту.

5) За дорученням начальника управління, погоджувати з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, спеціалізованими службами цивільного захисту області, обласними управліннями, підприємствами та організаціями питання взаємодії щодо інформування про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій на території області, організації зв'язку та оповіщення, як у повсякденній діяльності, так і під час виникнення надзвичайних ситуацій.

6) Контролювати цільове використання коштів, виділених на забезпечення функціонування територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення цивільного захисту.

7) За дорученням начальника управління, подавати проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

8) Подавати начальнику управління пропозиції по підготовці заходів, направлених на попередження і запобігання виникнення надзвичайних ситуацій.

9) Брати участь у нарадах та інших заходах, які проєдяться в управлінні та обласній державній адміністрації, відповідно до покладених на відділ (працівників відділу) функцій.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) Якість та своєчасність виконання поставлених перед відділом завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 2) Організацію поточної роботи відділу з питань оповіщення, оперативного чергування та зв'язку у сфері цивільного захисту.
- 3) Здійснення заходів щодо підвищення ефективності використання апаратури зв'язку і оповіщення та цільове використання службовцями управління засобів зв'язку.
- 4) Здійснення заходів щодо удосконалення та модернізації територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення цивільного захисту.
- 5) Порушення Законів „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодексу цивільного захисту України, Кодексу Законів про працю України.
- 6) Недотримання Загальних правил поведінки державного службовця.
- 7) Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, апарату обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування, організаціями та службами цивільного захисту з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу цивільного захисту



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

03.05.2018р. 
(підпис, дата)

Володимир Фаріонов
(П.І.Б)

(підпис, дата)

(П.І.Б)

(підпис, дата)

(П.І.Б)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛІВІНСЬКИЙ

18 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення –
головного бухгалтера управління**

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера (далі начальник відділу – головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління.
2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади та припиняє виконання своїх посадових обов'язків за наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.
3. Головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом Законів про працю, Законами України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, законом України "Про оплату праці", законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, іншими законодавчими актами; нормативними документами з питань державної служби, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, діяльності відповідного органу виконавчої влади, а також положеннями про управління та відділ.
4. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності.

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги :

- **знання законодавства:**

Конституція України;

Кодексом Законів про працю,

Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”;

Закон України "Про оплату праці”;

Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Закон України „Про захист персональних даних”;

Закон України „Про відпустки”;

Закон України „Про державну таємницю”;

Закон України «Про звернення громадян»;

Кодекс Законів про працю України;

інші Закони України, постановами Верховної Ради і указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

- **професійні знання:**

- 1) досвід роботи на посадах управління персоналом підприємств незалежно від форм власності не менше одного року;
- 2) повинен знати:
законодавчі та нормативні документи щодо діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових та контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих та нормативних актів; економіку, організацію праці та управління; організацію документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, у разі відсутності заступника начальника

відділу – на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення відповідно до наказу начальника управління з питань цивільного захисту населення - на іншого працівника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням.

2. Організовувати роботу з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, фінансового забезпечення, оплати праці та соціально-трудова відносин та забезпечувати виконання завдань, покладених на відділ відповідно до діючого законодавства.

3. Погоджувати кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно - матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

4. Погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5. Подавати керівництву управління пропозиції щодо:

- визначення облікової політики;
- визначення системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- фінансового забезпечення, оплати праці та соціально-трудова відносин;
- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності ;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, фінансового забезпечення, оплати праці та соціально-трудових відносин;

6. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

Здійснювати контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасним поданням на реєстрацію таких зобов'язань, здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірним та у повному обсязі відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

8. Бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності.

9. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

10. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної і фінансової дисциплін, кошторисів доходів і витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.

14 Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому

працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

15. Контролює подання на погодження голові обласної державної адміністрації кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та розрахунку штатного розпису управління;

16. Контролює виконання завдань:

- за дотриманням порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти відповідно до діючого законодавства, розпоряджень голови ОДА, Закону України «Про публічні закупівлі»;

- за оприлюдненням здійснених фінансово-господарських операцій та звітності на порталі «Є-Data» у встановлені законодавством терміни;

- за наданням звітів та інформації для публічного звітування у встановлені терміни.

17. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління з питань цивільного захисту населення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

18. Забезпечує надання відповідним органам державної влади правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан управління, результати діяльності та рух бюджетних коштів;

19. Забезпечує здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

20. Складає бюджетні запити по утриманню управління та ПУ і подає його до департаменту фінансів облдержадміністрації для включення до проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік;

21. Слідкує за управлінням бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організовує та координує роботу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня у бюджетному процесі.

22. Розробляє та подає на затвердження та оприлюднення паспорти бюджетних програм місцевого бюджету і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

23. Розробляє мережу установ та організацій на відповідний бюджетний період та надає її у встановлені законодавством терміни в органи ДКС України.

19) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

24. Зберігає ввірену по службі державну таємницю, дотримується вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

25. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Уході роботи використовує відомості:

- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України, у цілому щодо конкретного утримувача, якщо в нього є не менше двох запасних пунктів управління
- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання за окремими показниками в цілому щодо: обласної державної адміністрації,
- за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної, державної адміністрації (ЗВДТ- 1.12.2., 1.12.5., 2.1.10)

III. Права

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління (іншої посадової особи) представляти управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської ОДА з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 3.2. Одержувати від структурних підрозділів управління з питань цивільного захисту населення необхідні відомості (в усній чи письмовій формі), довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- 3.3. Вносити начальнику управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської ОДА пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- 3.4. Погоджувати проекти наказів, штатних розписів, заявок, цивільно-правових угод, актів ревізій та перевірок управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської ОДА, а також інших документів, пов'язаних з фінансово - господарською діяльністю управління.
- 3.5. Проводити перевірку наявності товарно-матеріальних цінностей в місцях їх зберігання .
- 3.6. В межах наданих повноважень та функцій запитувати у встановленому законодавством порядку у структурних підрозділах місцевих органів

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність у випадках:

- неякісного та несвоєчасного виконання поставлених завдань та обов'язків, порушень загальних правил поведінки;
- неправильного ведення бухгалтерського обліку і викривлення в бухгалтерській звітності;
- прийняття до виконання документів за операціями, що суперечать встановленому порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрат цінностей;
- порушення порядку списання з бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості і інших невиробничих витрат;
- інших порушень положень та інструкцій з організації та ведення бухгалтерського обліку.
- порушення Законів „Про державну службу”, «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України, Закону „Про державну таємницю”;
- недотримання Загальних правил поведінки державного службовця;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань фінансового та матеріального забезпечення отримувати від начальника управління, заступників начальника управління-начальників відділів, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. По питаннях фінансового та матеріального забезпечення взаємодіяти з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Тернопільській області, іншими фінансовими структурами.

3. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями начальникові управління, керівництву облдержадміністрації, іншим особам за дорученням начальника управління.

4. В питаннях взаємоінформування та прийняття попередніх рішень взаємодіяти з обласними структурами та державними органами.

5. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

Заступник начальника управління –
начальник відділу цивільного захисту



Ігор ЛЮБИЙ

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Н. Майхрук 21 02. 2019 року
(дата, підпис)

Наталія Майхрук

_____ 20__ року
(дата, підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
цивільного захисту населення
обласної державної адміністрації

Ігор ЛВІНСЬКИЙ

лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення

І. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – *заступника начальника відділу*).

2. Заступник начальника відділу призначається на посаду, звільняється з посади та припиняє виконання своїх посадових обов'язків за наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу-головному бухгалтеру, а при його відсутності начальникові управління.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом Законів про працю, Законами України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, „Про оплату праці”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), іншими законодавчими актами; нормативними документами з питань державної служби, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, діяльності відповідного органу виконавчої влади, Положенням про управління, іншими керівними документами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, вказівками начальника відділу, а також положеннями про управління та відділ.

5. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності.

Загальні вимоги:

- вища фінансова освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги :**- знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України „Про державну службу”;

Закон України „Про запобігання корупції”;

Кодексом Законів про працю,

Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”;

Закон України "Про оплату праці";

Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;

Закон України „Про захист персональних даних”;

Закон України „Про відпустки”;

Закон України „Про державну таємницю”;

Закон України «Про звернення громадян»;

Кодекс Законів про працю України;

інші Закони України, постановами Верховної Ради і указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

- професійні знання:

1) досвід роботи в бухгалтерії бюджетних установ;

2) повинен знати:

Кодекс Законів про працю,

Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”;

Закон України "Про оплату праці";

Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;

Закон України „Про захист персональних даних”;

Закон України „Про відпустки”;

Закон України „Про державну таємницю”;

Закон України «Про звернення громадян»;

Кодекс Законів про працю України;

інші Закони України, постановами Верховної Ради і указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України, що забезпечує формування та реалізовує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, основні принципи роботи на комп’ютері.

6. У разі відсутності (відпустки, відрядження, хвороба та ін.) його обов’язки виконує один із працівників відділу фінансово-господарського забезпечення - відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов’язки

1. Складати баланс установи, контролювати облік необоротних активів, інших необоротних активів, запасів і затрат, грошових коштів, розрахунків та інших активів.

2. Здійснювати контроль:

за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризації необоротних та нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів;

відображенням 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;

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасним поданням на реєстрацію таких зобов'язань, здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірним та у повному обсязі відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу-головного бухгалтера про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

3. Складати кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та розрахунок штатного розпису управління;

4. Вимагати від відповідальних посадових осіб розрахунків для складання і коригування плану фінансування, кошторису, заявок на грошові кошти.

5. Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам управління та позаміського запасного пункту, правильно оформляти розрахункові відомості із заробітної плати, платежів до Державного бюджету, вести облік утримань із заробітної плати та нарахувань на заробітну плату. Здійснювати контроль за витрачанням фонду оплати праці.

6. Готувати фінансові та юридичні зобов'язання, платіжні доручення в органи ГУДКСУ для перерахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, комунальних платежів, податків та зборів, коштів підприємствам та організаціям за отримані товарно-матеріальні цінності, надані послуги.

7. Вести накопичувальні відомості до меморіальних ордерів, книгу «Журнал-головна».

8. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

9. Брати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та зобов'язань.

10. Брати участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

11. Забезпечувати на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської, бюджетної і податкової звітності, в

також державної статистичної та іншої звітності по управлінню подання її за встановленим порядком відповідним органам.

12. Надавати методичну допомогу працівникам підрозділів з питань бухгалтерського обліку, контролю звітності та економічного аналізу.

13. Зберігати ввірену по службі державну таємницю, дотримуватись вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.

14. Застосовувати комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

15. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

16. Готувати та видавати довідки про заробітну плату працівникам управління та позаміського запасного пункту для пред'явлення по місцю вимоги.

17. Здійснювати контроль та організацію роботи з освоєння коштів державного та обласного бюджетів, передбачених на:

- резервний фонд;
- накопичення, зберігання та використання обласного резерву матеріально-технічних ресурсів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- утримання і обслуговування обласної системи оповіщення та засобів зв'язку;
- утримання рятувальних служб;
- утримання пунктів управління обласної державної адміністрації.

18. Виконувати за вказівкою начальника відділу інші обов'язки по веденню фінансового господарства.

У ході роботи використовує відомості:

- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України, у цілому щодо конкретного утримувача, якщо в нього є не менше двох запасних пунктів управління

- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання

за окремими показниками в цілому щодо: обласної державної адміністрації,

- за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної, державної адміністрації (ЗВДТ- 1.12.2., 1.12.5., 2.1.10)

III. Права

1. Подавати начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру пропозиції щодо:

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності ;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та

- трудових ресурсів;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
2. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.
 3. Приймати участь у складанні проекту кошторису доходів та видатків управління.
 4. Брати участь у нарадах з оперативним складом управління, семінарах, інших заходах з питань підвищення кваліфікаційного рівня.
 5. Вносити пропозиції та приймати рішення з питань матеріально-технічного забезпечення управління, експлуатації та ремонту транспортних засобів;
 6. Користуватись необхідною службовою документацією управління;
 7. Отримувати від посадових осіб управління, інших структур необхідну інформацію та матеріали;
 8. Готувати інформаційні довідки з питань фінансової і господарської діяльності управління.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- 2) неправильне ведення бухгалтерського обліку, результатом чого можуть стати викривлення у фінансовій звітності;
- 3) прийняття до виконання документів, що суперечать встановленому порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрат цінностей;
- 4) неналежне зберігання первинної бухгалтерської документації та фінансової звітності;
- 5) складання недостовірної фінансової звітності;
- 6) недотримання законодавчих актів, що стосується його діяльності;
- 7) за порушення Законів „Про державну службу”, «Засади запобігання та протидії корупції», Кодексу Законів про працю України, Закону „Про державну таємницю”;
- 8) недотримання Загальних правил поведінки державного службовця;
- 9) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від керівництва управління та відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. З питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення взаємодіяти з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Тернопільській області, іншими фінансовими структурами.

3. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями керівництву управління, обласній державній адміністрації, іншим структурам

(особам) за дорученням начальника управління та начальника відділу-головного бухгалтера.

4. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер

Н. Майхрук

Наталія МАЙХРУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

03.05.2019р. *С. Мух* 2019 року
(дата, підпис)

Світлана Флеко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ 20__ року
(дата, підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ 20__ року
(дата, підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛВІНСЬКИЙ

21 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
(із питань комп'ютерних систем та оприлюднення фінансово-
господарських операцій)**

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення (далі – *головний спеціаліст*).

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади та припиняє виконання своїх посадових обов'язків за наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу-головному бухгалтеру.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом Законів про працю, Законами України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, законом України "Про оплату праці", законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), іншими законодавчими актами; нормативними документами з питань державної служби, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, діяльності відповідного органу виконавчої влади, Положенням про управління, іншими керівними документами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, вказівками начальника відділу, а також положеннями про управління та відділ.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності.

Загальні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодший бакалавр, бакалавр;
- вільне володіння державною мовою;
- стаж роботи не менше 3 років в галузі інформаційних технологій і комп'ютерної обробки інформації.

Спеціальні вимоги:**-знання законодавства:**

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;

Закон України «Про державний бюджет України»;

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Бюджетний Кодекс України

Кодекс законів про працю України

постанови Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування

- професійні знання :

здійснення оприлюднення фінансово-господарських операцій на порталі «Є-дата» ;

дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт-Казначейство»;

правила складання фінансової та бюджетної звітності;

ведення обліку розрахунків з орендарями по комунальних платежах;

ведення накопичувальних відомостей до меморіальних ордерів;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

6. У разі відсутності (відпустки, відрядження, хвороба та ін.) його обов'язки виконує один із працівників відділу фінансово-господарського забезпечення - відповідно до наказу начальника управління .

II. Завдання та обов'язки

1. Проводити установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у виробничому процесі відділу фінансово-господарського забезпечення та управління.
2. Застосовувати комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
3. Брати безпосередню участь в інвентаризації комп'ютерної техніки управління.
4. Проводить моніторинг стану інформатизації в управлінні та подає пропозиції щодо його вдосконалення, проводить моніторинг та аналіз інших інформаційних систем.
5. Проводить навчання персоналу управління володінню інформаційними технологіями.
6. Оприлюднювати здійснені фінансово-господарські операції на порталі «Є-дата» у встановлені законодавством терміни.
7. Подання електронної звітності клієнтами казначейства в АС «З-звітність» за даними фінансової та бюджетної звітності

8. Здійснювати дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт-Казначейство».
9. Систематично готувати фінансову звітність, службову переписку до передачі в архів. Формувати реєстр документообігу та контролювати терміни зберігання фінансової документації.
10. Отримання та здійснення розподілу бюджетних асигнувань відповідно до кошторисних призначень на відповідний рік.
11. Зберігати ввірену по службі державну таємницю, дотримуватись вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.
12. Проводити інструктажі з матеріально відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання матеріальних та грошових цінностей, що перебувають на їхньому зберіганні;
13. Зберігати фінансову та бухгалтерську звітність правління, підпорядкованих установ, інших документів, а також здавати їх до архіву в установленому порядку;
14. Виконувати за вказівкою начальника відділу інші обов'язки.

У ході роботи використовує відомості:

- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України, у цілому щодо конкретного утримувача, якщо в нього є не менше двох запасних пунктів управління;
- за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної, державної адміністрації.

(ЗВДТ- 1.12.2., 2.1.10)

III. Права

1. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження операційних систем системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у виробничому процесі відділу та управління.
2. Приймати участь у складанні проекту кошторису доходів та видатків управління.
3. Брати участь у нарадах з оперативним складом управління, семінарах, інших заходах з питань підвищення кваліфікаційного рівня, у підготовці інформаційних довідок, з питань фінансової і господарської діяльності управління.
4. Користуватись необхідною службовою документацією управління.
5. Отримувати від посадових осіб управління, інших структур необхідну інформацію та матеріали.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
2. складання недостовірної фінансової та бюджетної звітності;
3. прийняття до виконання документів, що суперечать встановленому порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрат цінностей;
4. неналежне зберігання первинної бухгалтерської документації та фінансової звітності;
5. недотримання законодавчих актів, що стосується його діяльності;
6. порушення Законів „Про державну службу”, «Засади запобігання та протидії корупції», Кодексу Законів про працю України, Закону „Про державну таємницю”;
7. недотримання Загальних правил поведінки державного службовця;
8. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від керівництва управління та відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. З питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення взаємодіяти з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Тернопільській області, іншими фінансовими структурами.

3. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями керівництву управління, обласній державній адміністрації, іншим структурам (особам) за дорученням начальника управління та начальника відділу – головного бухгалтера.


4. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення –
головний бухгалтер



Наталія МАЙХРУК

З посадовою інструкцією ознайомлений:

06.03.2019  2019 року
(дата, підпис)



З посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ 20__ року
(дата, підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ 20__ року
(дата, підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Ігор ЛВІНСЬКИЙ

21 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
(з фінансової роботи)**

I. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста (з питань оплати праці) (*далі - головний спеціаліст*).

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу фінансово-господарського забезпечення - головному бухгалтерові.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом Законів про працю, Законами України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, Інструкцією з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, іншими керівними документами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, вказівками начальника відділу.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам професійної компетентності:

Загальні вимоги:

- фінансова освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;

- вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

-знання законодавства:

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про державний бюджет України»;

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Бюджетний Кодекс України;

Кодекс законів про працю України;

постанови Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.

- *професійні знання* :

здійснення обліку коштів з підзвітними особами, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів;

ведення обліку комунальних платежів;

ведення накопичувальних відомостей до меморіальних ордерів;

розподіл бюджетних асигнувань відповідно до кошторисних призначень на відповідний рік;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

6. У разі відсутності (відпустки, відрядження, хвороба та ін.) його обов'язки виконує один із працівників відділу фінансово-господарського забезпечення - відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2. 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. Забезпечення 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.

4. Здійснювати приймання та контроль за правильністю складання первинної документації, що надходить до відділу із сторонніх організацій, та готувати її до обробки. Забезпечувати повне і достовірне відображення інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій.

5. Здійснювати облік: коштів з підзвітними особами; товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що є на балансі та надходять в управління, своєчасно відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх рухом, правильно оформляти відповідні бухгалтерські документи, вести облік комунальних платежів та розрахунків з орендарями по комунальних платежах.

6. Готувати фінансові та юридичні зобов'язання, платіжні доручення в органи ГУДКСУ для перерахування комунальних платежів, коштів підприємствам та організаціям за отримані товарно-матеріальні цінності, надані послуги .

7. Вести накопичувальні відомості до меморіальних ордерів .

8. Брати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та зобов'язань. Своєчасно документально оформляти результати проведення інвентаризацій та подавати на затвердження начальнику управління.

9. Зберігати ввірену по службі державну таємницю, дотримуватись вимог Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань державної таємниці.
10. Застосовувати комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
11. Проводити інструктажі з матеріально відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання матеріальних та грошових цінностей, що перебувають на їхньому зберіганні;
12. Зберігати бухгалтерські документи, реєстри обліку, кошториси доходів та видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здавати їх до архіву в установленому порядку.
13. Здійснювати систематичний контроль за виконанням робіт по профілактичному ремонту будинку, теплового господарства, електромереж та водоканалізаційної системи управління.
14. Розробляти заходи з питань організації режиму економії матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів і здійснювати контроль за їх виконанням.
15. Забезпечувати ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
16. Виконувати за вказівкою начальника відділу інші обов'язки по веденню фінансового господарства.

Уході роботи використовує відомості:

- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України, у цілому щодо конкретного утримувача, якщо в нього є не менше двох запасних пунктів управління;
- щодо цивільного захисту (Цивільної оборони України) про номенклатуру, обсяг мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства), дислокацію складів (баз) їх зберігання за окремими показниками в цілому щодо: обласної державної адміністрації (ЗВДТ- 1.12.2., 1.12.5.)

III. Права

1. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.
2. Приймати участь у складанні проекту кошторису доходів та видатків управління.
3. Брати участь у нарадах з оперативним складом управління, семінарах, інших заходах з питань підвищення кваліфікаційного рівня.
4. Вносити пропозиції та приймати рішення з питань матеріально-технічного забезпечення управління, експлуатації та ремонту транспортних засобів;
5. Користуватись необхідною службовою документацією управління;
6. Отримувати від посадових осіб управління, інших структур необхідну інформацію та матеріали;
7. Брати участь у підготовці інформаційних довідок з питань фінансової і господарської діяльності управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- 2) неправильне ведення бухгалтерського обліку, результатом чого можуть стати викривлення у фінансовій звітності;
- 3) прийняття до виконання документів, що суперечать встановленому порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрат цінностей;
- 4) неналежне зберігання первинної бухгалтерської документації та фінансової звітності;
- 5) недотримання законодавчих актів, що стосується його діяльності;
- 6) порушення Законів „Про державну службу”, «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України, Закону „Про державну таємницю”;
- 7) недотримання Загальних правил поведінки державного службовця;
- 8) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Інформацію з питань цивільного захисту одержувати від керівництва управління та відділу, а також за потребою від обласних структур, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (далі – державні органи).

2. З питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення взаємодіяти з департаментом фінансів облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Тернопільській області, іншими фінансовими структурами.

3. Готувати та надавати інформацію за наданими повноваженнями керівництву управління, обласній державній адміністрації, іншим структурам (особам) за дорученням начальника управління та начальника відділу – головного бухгалтера.

4. Відповідно до повноважень готувати та узгоджувати проекти документів з працівниками управління та інших структур.

**Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення –
головний бухгалтер**



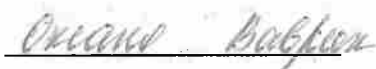
Наталія МАЙХРУК

З посадовою інструкцією ознайомлений:



18.06. 2019 року

(дата, підпис)



посадовою інструкцією ознайомлений:

20__ року

(дата, підпис)

посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ 20__ року _____
(дата, підпис)