

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

С.БЕЛЧЕВ
«03» 10 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань цивільного захисту населення
Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань цивільного захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері цивільного захисту, організацію відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

1.2. Начальник відділу з питань цивільного захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу з питань цивільного захисту населення районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та в частині посадових повноважень – першому заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації та підзвітний і підконтрольний Департаменту з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, рішеннями обласних та районних рад, прийнятими у межах їх повноважень, наказами директора Департаменту з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, положенням про відділ з питань цивільного захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче 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 одного року. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс цивільного захисту України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про очищення влади»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Постанову Кабінету Міністрів України № 775 від 30.09.2015 «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій»;

Постанову Кабінету Міністрів України № 237 від 08.04.2013 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1200»;

Закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Положення про відділ з питань цивільного захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області,

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та виконавської дисципліни Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

знання основ законодавства у сфері цивільного захисту населення;

знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчих ділового характеру;

знання методів державного управління та управління персоналом;

уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

ведення ділових переговорів,

вміння обґрунтовувати власну позицію,

досягнення кінцевих результатів,

організація і контроль роботи,

- прийняття ефективних рішень:

вміння вирішувати комплексні завдання,

аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації,

вміння працювати з великими масивами інформації,

вміння працювати при багатозадачності,

встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів,

- впровадження змін:

реалізація плану змін,

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

оцінка ефективності здійснених змін,

2) командна робота та взаємодія:
вміння працювати в команді та керувати командою,
співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:
дисциплінованість і системність,
відповідальність,
самоорганізація та орієнтація на розвиток,
інноваційність і креативність,
емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в у відділі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.
3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
5. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, з територіальними підрозділами міністерствами, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації.
10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
11. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
12. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:
 - 1) призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 2) прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому

законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни.

14. Організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації та компетенції відділу.

15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

16. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобіганню надзвичайних ситуацій.

17. Вносить пропозиції щодо включення до проекту районного та обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків в межах своїх повноважень.

18. Вносить пропозиції щодо створення спеціалізованих служб цивільного захисту району, забезпечує їх діяльність та здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням.

19. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань цивільного захисту населення і територій.

20. Готує проекти районних планів заходів із питань цивільного захисту населення і територій на мирний час та особливий період.

21. Вносить пропозиції щодо створення та складу спеціальної комісії з ліквідації надзвичайної ситуації, бере участь у її роботі.

22. Здійснює в межах своїх повноважень збір, накопичення, оброблення, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в районі.

23. Координує діяльність органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

24. Координує діяльність органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єктів господарської діяльності всіх форм власності щодо планування заходів цивільного захисту;

25. Бере участь:

1) прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійсненні районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

2) у підготовці для подання голові райдержадміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації

наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

3) у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій.

4) в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами територіальної підсистеми цивільного захисту.

5) у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації.

6) у розробленні для подання в установленому порядку голові райдержадміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

7) в організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

8) у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності району.

9) у здійсненні інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації.

10) у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

11) у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок підприємствам, установам та організаціям району щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

26. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

27. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

28. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

29. Разом з районним сектором Головного управління ДСНС України у Запорізькій області:

1) організовує та проводить перевірки готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;

2) формує державне замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил територіальної підсистеми

цивільного захисту;

30. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

31. Організовує накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

32. Перевіряє готовність комунальних аварійно-рятувальних служб до реагування на надзвичайні ситуації.

33. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління, та сил територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

34. Бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів.

35. Готує та вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення.

36. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки за умови присутності цивільного населення, організовує під час розроблення та виконання такого плану взаємодію з органами військового управління.

37. Організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій.

38. Утримує на балансі матеріально-технічні ресурси районного матеріального резерву, призначені для здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків і надання термінової допомоги постраждалому населенню, а також пункти управління райдержадміністрації і здійснює планування їх фінансового забезпечення.

39. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

40. Дає оцінку радіаційній обстановці на територіях, забруднених унаслідок радіаційних аварій, організовує проведення радіоекологічного моніторингу і координує роботи з визначення радіаційної обстановки на таких територіях.

41. Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій.

42. Планує та координує формування, ведення та використання районних страхових фондів документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації.

43. Розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд голови

райдержадміністрації та Департаменту з питань цивільного захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту.

44. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;

45. Організовує роботу із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.

46. Організовує роботу евакуаційної комісії району.

47. Забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування району розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

48. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

49. Організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

50. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки начальників цивільного захисту та начальників штабів цивільного захисту органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності й підпорядкування.

51. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Заслуховувати інформацію посадових осіб органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку, давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері цивільного захисту населення;

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

3.7. Використовувати можливості районних радіо та телебачення, друкованих засобів масової інформації для інформування громадян про загрози безпеці життєдіяльності, ймовірне виникнення надзвичайних ситуацій;

3.8. Проводити перевірки стану готовності захисних споруд цивільного захисту;

3.9. За дорученням голови райдержадміністрації та його заступників проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства з питань цивільного захисту підприємствами, установами та організаціями не залежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території району, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

3.10. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

4.5. порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від голови, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, Департаменту з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали голові, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, Департаменту з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого

самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



А.ДРАГНЕВ

року

Узгоджено

Перший заступник голови районної державної адміністрації



О.СМИРНОВ

Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації



Р.КОЗИРЬ

03. 10. 2018 року

Начальник відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації



О.ЛЯХ

03. 10. 2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а) та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Левицький Т.А
(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 03 » 10 2018 р.