

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань цивільного захисту, оборонної,
мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та
екології апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Начальник відділу:

2.1 Підпорядкований безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) з питань проходження державної служби та голові, першому заступнику голови райдержадміністрації – з основних питань діяльності відділу.

2.2 Керується Конституцією України та законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями Координаційного комітету по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю при Президентові України, розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

2.3 Повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою. Спеціальні вимоги до особи, яка претендує на зайняття посади начальника відділу визначаються керівником апарату

райдержадміністрації з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність районної державної адміністрації.

2.4 Повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері, виконавської дисципліни.

2.5 Реалізувати плани діяльності свого відділу, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у своїй діяльності.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених завдань відповідно до Положення про відділ:

1) бере участь у забезпеченні сталого функціонування районної ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту Черкаської області;

2) організовує діяльність, пов'язану з розробкою і здійсненням заходів цивільного захисту щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації різного характеру;

3) забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

4) бере участь у розгляді райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування питань цивільного захисту і техногенної безпеки, дії сил, що створені для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій;

5) вносить пропозиції (в межах своєї компетенції) до проектів державних та районних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, забезпечення законності і правопорядку, прав і свобод громадян;

6) організовує, розробляє і здійснює реалізацію заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення об'єктів сільськогосподарського призначення району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх функціонування в цих умовах;

7) координує, за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови діяльність відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації з органами прокуратури та органами Національної поліції в районі;

8) аналізує та узагальнює звіти структурних підрозділів райдержадміністрації з питань дотримання вимог Закону України "Про запобігання корупції", відпрацювання інформації місцевої прокуратури, районного відділу Національної поліції Головного управління Національної поліції в Черкаській області, Черкаської об'єднаної податкової інспекції

Головного управління державної фіскальної служби в Черкаській області, міськрайонного суду про державних службовців, притягнутих до відповідальності відповідно до вимог зазначеного Закону;

9) забезпечує спільно з правоохоронними органами, військовою частиною та іншими військовими формуваннями Збройних сил України планування та організацію заходів, пов'язаних із діяльністю на території району;

10) забезпечує взаємодію виконкомів сільських рад і відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони;

11) забезпечує виконання державних та регіональних програм з охорони навколишнього природного середовища на території району;

12) забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики щодо державної таємниці;

13) взаємодіє з органами міністерств та відомств з питань, що входять до повноважень відділу;

14) взаємодії з засобами масової інформації з питань висвітлення діяльності відділу.

Покладання на начальника відділу обов'язків, які не стосуються цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи, екології та державної таємниці, не допускається.

Права

Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату райдержадміністрації має право:

1) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції про створення робочих груп із фахівців правоохоронних органів для розробки проектів планів, рішень, програм і пропозицій, інших матеріалів з питань, що входять до компетенції відділу, залучати до цієї роботи засоби масової інформації;

2) безперешкодно і безкоштовно одержувати у встановленому порядку від посадових осіб державних, правоохоронних, судових органів, виконкомів сільських рад, а також підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформаційно-аналітичні документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) за дорученням голови райдержадміністрації давати обов'язкові для виконання посадовими особами, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і господарювання, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які можуть сприяти корупційним та злочинним проявам;

4) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями та їх РСО з питань забезпечення державної таємниці;

5) отримувати у визначений термін повідомлення від виконкомів сільських рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, контроль за ходом реалізації яких покладено на відділ;

6) звертатися до виконкомів сільських рад у разі порушення державними службовцями, працівниками даних органів вимог Закону України "Про запобігання корупції";

7) перевіряти стан роботи щодо відновлення діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності;

8) перевіряти стан роботи щодо відновлення роботи громадських пунктів охорони порядку, народних дружин, створення належних умов для діяльності поліції та визначати потребу у створенні громадських формувань та подавати в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення;

9) скликати в установленому порядку наради що належать до компетенції відділу;

10) брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах всіх державних органів, на які законами України покладено обов'язки у здійсненні боротьби з корупцією та злочинністю;

11) вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо притягнення посадових осіб до відповідальності за неналежне виконання покладених на них обов'язків у питаннях запобігання корупційним проявам;

12) готувати і доводити іншим підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки району;

13) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками), розташованими на території, до підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції;

14) подавати голові райдержадміністрації пропозиції стосовно заохочення працівників, які брали участь у розробленні та здійсненні відповідних заходів з питань мобілізаційної підготовки;

15) вимагати від працівників райдержадміністрації, а також відряджених, неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

16) брати участь у розгляді проектів штатних розписів райдержадміністрації та підвідомчих їй установ, підприємств у частині, що стосується режимно-секретної роботи, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників;

17) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозиції

щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

18) вносити пропозиції голові райдержадміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам та одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, відомостей про себе, передбачені переліком питань, на які пропонуються надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці;

19) вносити пропозиції щодо дотримання законодавства у сфері охорони довкілля;

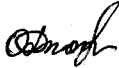
20) на забезпечення безпечними та необхідними для продуктивної роботи умовами праці.

Відповідальність

Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини за посадою

З метою забезпечення та виконання функцій та повноважень начальника відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та екології апарату райдержадміністрації взаємодіє з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації, сектором режимно-секретної роботи облдержадміністрації, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, управліннями, відділами райдержадміністрації, іншими територіальними органами, виконками сільських рад, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території району.

Ознайомлена « 18 » 04 2018 року  О.А. Даценко