

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління з питань  
цивільного захисту Івано-  
Франківської облдержадміністрації  
В. Стебницький



11 \_\_\_\_\_ 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу планування заходів**  
**цивільного захисту населення**

**1. Загальні положення**

1.1. У службовій діяльності керується законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами та вказівками начальника управління та начальника відділу.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу і персонально відповідає за планування, організацію і якісне здійснення заходів цивільного захисту.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Бере участь у розробці прогнозів ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.2. Організовує роботу щодо планування та здійснення заходів евакуації. Впроваджує в практику нові схеми евакуації населення і матеріальних цінностей при виникненні надзвичайних ситуацій.

2.3. Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції щодо поновлення розпорядчих документів з питань евакуації.

2.4. Веде облік наявних на території області сил та засобів, які можуть залучатися до запобігання виникнення надзвичайних ситуацій чи ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, систематично уточнює їхній склад.

2.5. Бере участь у розробці і корегуванні планів цивільного захисту області на мирний період.

2.6. Бере участь в плануванні заходів з підготовки обласної територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням та веде облік виконання запланованих заходів.

2.7. Спільно з працівниками інших підрозділів управління бере участь в підготовці і проведенні комплексних командно-штабних навчань і тренувань з районними (міськими) ланками, спеціальних навчань, комплексних і підсумкових перевірок стану цивільного захисту.

2.8. Бере участь в підготовці і проведенні заходів, які проводить ДСНС України.

2.9. Здійснює підготовку матеріалів для підведення підсумків проведених заходів та виконання місячних планів.

2.10. Формує і подає оперативні донесення, доповіді, звіти згідно табеля термінових донесень, директив і наказів ДСНС України.

2.11. Бере участь у підготовці планування роботи управління та обласної територіальної підсистеми ЄДС цивільного захисту на рік і щомісячно.

2.12. В межах наданих повноважень надає допомогу співробітникам інших підрозділів управління в розробці і оформленні плануючої документації з питань цивільного захисту.

2.13. Бере участь у проведенні навчань з працівниками управління, керівним складом обласної територіальної підсистеми цивільного захисту, та її ланок.

2.14. Бере участь у плануванні і проведенні заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного походження і запровадження заходів по зменшенню збитків та втрат при аваріях, катастрофах, вибухах, пожежах тощо.

2.15. Організовує та проводить роботу щодо забезпечення процесу діловодства в управлінні.

2.16. Здійснює облік, зберігання та контроль за виконанням документів з обмеженим доступом («Для службового користування»).

2.17. Надає методичну допомогу управлінням, відділам, секторам райдержадміністрацій і міськвиконкомів в плануванні та відпрацюванні заходів щодо навчання населення правильним діям у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

2.18. В будь-який час доби по сигналу «ОГОЛОШЕНО ЗБІР» або за викликом начальника управління прибуває на робоче місце і діє згідно отриманих вказівок.

2.19. Забезпечує дотримання правил техніки безпеки, протипожежного захисту, норм виробничої санітарії, виконання вимог трудового законодавства.

2.20. Бере участь в роботі робочої групи управління з ліквідації наслідків аварій, катастроф або стихійного лиха.

2.21. В межах своєї компетенції забезпечує взаємоінформування з Управлінням ДСНС України в області, іншими державними органами, спеціалізованими службами цивільного захисту щодо загрози і ліквідації надзвичайних ситуацій.

2.22. У випадку тимчасової відсутності начальника відділу, виконує його обов'язки.

2.23. За наказом начальника управління та начальника відділу виконує інші завдання, які пов'язані із захистом населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

### **3. Повинен знати**

Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються сфери цивільного захисту, законодавчі та нормативні документи щодо функціонування державної служби та діяльності управління, методи планування заходів територіальної підсистеми цивільного захисту; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; досконало володіти навиками роботи на комп'ютері.

#### 4. Права

4.1. Подавати запити і отримувати матеріали та інформацію від працівників структурних підрозділів управління для вирішення поставлених перед відділом завдань.

4.2. За розпорядженням начальника управління здійснювати перевірку виконання установами та організаціями вимог чинного законодавства щодо запобігання надзвичайних ситуацій та забезпечення їх готовності до проведення робіт з ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійних лих, тощо.

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління.

#### 5. Відповідальність

В установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

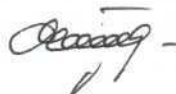
6.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менш 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 3 років.

Начальник відділу планування  
заходів цивільного захисту населення



Ігор Корольчук

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкової  
організації управління



Олександр Черняк

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

«01» 11 2016 р. Меніш Мельничук О.О.  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Копію отримано  
01.11.2016р.

Меніш Мельничук О.