

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Володимир Стебницький



08 20 18 р.

Посадова інструкція

**заступника начальника управління – начальника відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Дембича Івана Івановича**

1. Загальні положення

1.1. Посада заступника начальника управління – начальника відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) згідно зі статтею 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Призначення на посаду і звільнення з посади заступника начальника управління здійснює начальник управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, регламентом обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, Положенням про управління.

1.6. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснення в межах наданих йому повноважень керівництва діяльністю підзвітних та підконтрольних йому відділів.

2.2. Аналіз у межах наданих повноважень стану та тенденцій розвитку у сфері цивільного захисту.

2.3. Вжиття у межах наданих повноважень заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підзвітних і підконтрольних йому відділів.

2.4. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.5. Організація роботи з проведення в управлінні конкурсів на заміщення вакантних посад.

2.6. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.7. Забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи у сфері цивільного захисту, оповіщення і зв'язку.

2.8. Організація роботи та контролю за належним виконанням відповідними структурними підрозділами управління завдань і функцій у сфері цивільного захисту, оповіщення і зв'язку.

2.9. Участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

2.10. Організація роботи в межах наданих повноважень працівників підзвітних та підконтрольних йому відділів щодо:

розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

підготовки проектів рішень обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.11. Забезпечення в межах наданих повноважень:

організації і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення;

розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

захисту державної таємниці у напрямках діяльності підзвітних та підконтрольних йому відділів;

ефективної взаємодії управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах посадових обов'язків з питань, що стосуються діяльності управління.

2.12. Подання пропозицій начальнику управління щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підзвітних і підконтрольних йому відділів, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

вдосконалення законодавства у сфері цивільного захисту, оповіщення і зв'язку з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері;

вжиття управлінських заходів щодо покращання результатів роботи підзвітних і підконтрольних йому відділів, здійснення постійного контролю за їх роботою, надання організаційної й методичної допомоги тощо.

2.13. Здійснення у межах наданих повноважень:

координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

організації та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

оповіщення керівного складу обласної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій області, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності пунктів управління, місцевих органів виконавчої влади;

аналізу результатів роботи підзвітних та підконтрольних йому відділів, підготовка на розгляд начальника управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень.

2.14. Організації роботи з:

проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні;

ведення обліку і здійснення контролю за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану;

планування укриття населення у захисних спорудах;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на підзвітні та підконтрольні йому відділи.

2.15. Забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання та протидії корупції.

3. Повинен знати

Заступник начальника управління повинен знати: Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, управління; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері цивільного захисту; практику застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

4. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника управління має право:

4.1. Діяти без довіреності від імені управління, представляти в межах чинного законодавства його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах і органах (в тому числі судових), укладати правочин (договори, угоди), давати доручення відкривати в установах банків, в органах Державного казначейства України розрахункові та інші рахунки.

4.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Брати участь у підготовці:

пропозицій до проектів державних і регіональних програм, планів заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникнення, забезпечення техногенної і пожежної безпеки;

пропозицій щодо включення до проекту Державного бюджету України та обласного бюджету витрат на розвиток та функціонування територіальної підсистеми, її сил, телекомунікаційних мереж та територіальної системи централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

4.4. Брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.6. Здійснювати перевірки органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій згідно із чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

4.7. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідацію їх наслідків, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів за погодженням з їх керівниками.

5. Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність за:

5.1. Виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.

5.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни - дисциплінарну у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

**Начальник відділу планування
заходів цивільного захисту
населення**

Ігор Корольчук

З інструкцією ознайомлений:

«02» 08 20 18 р.

(підпис)

Дембич Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Котіє

отримав.

02.08.18

