



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Івано-Франківської
обласної державної адміністрації

Олег Гончарук

20 16 р.

Посадова інструкція

**начальника управління з питань цивільного захисту
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Стебницького Володимира Мироновича**

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – начальник 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. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Державною службою України з надзвичайних ситуацій в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним відповідному заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, - іншим заступникам.

1.4. Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

1.5. На посаду 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.

1.6. У своїй діяльності начальник 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.

1.7. У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу оперативної служби, оповіщення та інформаційного забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за прийнятті ним рішення, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління – начальників відділів, керівників структурних підрозділів. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

2.2. Організовує діяльність управління та його підрозділів, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо цивільного захисту населення і територій, запобігання і реагування на надзвичайні ситуації. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації кошторисів доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання працівниками управління.

2.5. Забезпечує в управлінні виконання вимог законодавства щодо проходження державної служби, Кодексу законів про працю та інших актів законодавства.

2.6. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про управління, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників управління.

2.7. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Вирішує в установленому порядку питання призначення на посаду та звільнення з посади працівників мобільно-оперативної групи, обласних складів цивільного захисту, а також погоджує кандидатури на посади начальників структурних підрозділів райдержадміністрацій.

2.8. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

2.9. Керує всіма видами підготовки підпорядкованих йому працівників для виконання в установлені терміни завдань, покладених на управління.

2.10. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції розпоряджень голови обласної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, розробляє проекти відповідних рішень.

2.11. Бере участь у розгляді районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з вирішенням завдань цивільного захисту.

2.12. Забезпечує у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

2.13. Здійснює керівництво мобільно-оперативної групи обласної підсистеми цивільного захисту, обласних складів цивільного захисту та розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на їх утримання.

2.14. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Організовує та забезпечує роботу регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

2.16. Бере участь у межах своїх повноважень у здійсненні антитерористичних заходів та виконання завдань територіальної оборони.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки.

2.18. Здійснює контроль за забезпеченням охорони державної таємниці в управлінні.

2.19. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.20. Забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців.

2.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.22. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, устансв та організацій з питань цивільного захисту.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.24. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

3. Повинен знати

Начальник 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; володіти державною мовою.

4. Права

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

4.1. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Вносити на розгляд голови облдержадміністрації та Державної служби України з надзвичайних ситуацій:

пропозиції 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;

пропозиції 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.

4.5. Вносити на розгляд голови облдержадміністрації та його заступників пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації.

4.6. 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.

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

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

4.9. Заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів з питань цивільного захисту райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень вимог цивільного захисту.

4.10. 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

Начальник 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

Начальник 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.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



Марія Савка

З інструкцією ознайомлений:

« 01 » 11 2016р.



(підпис)

Стебницький Володимир Миронович

(прізвище, ім'я, по батькові)