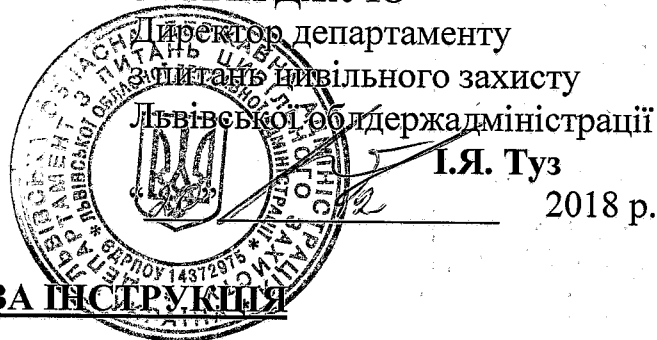


ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту

з питань цивільного захисту

Львівської облдержадміністрації

І.Я. Туз

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації (керівника РСО)

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту у департаменті.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про державну таємницю» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, положенням про департамент та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», КЗпП України та Положення про департамент.

1.5. В разі тимчасової відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) його функції виконує провідний документознавець відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує роботу та веде таємне діловодство департаменту та документацію з грифом «Для службового користування».

2.2. Забезпечує виконання керівних та інших документів з питань охорони державної таємниці.

2.3. Розробляє заходи для забезпечення режиму секретності при зберіганні та знищенні документів.

2.4. Безпосередньо виконує в установленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства, а саме:

- прийом та реєстрацію секретної кореспонденції та з грифом «ДСК», що

надходить до департаменту;

- оформлення, облік, зберігання робочих зошитів, справ, бланків, робочих папок виконавців;

- прийом, оформлення, адресування та відправку (розсилку) вихідної секретної кореспонденції та з грифом "ДСК".

2.5. Погоджує проекти наказів щодо призначення осіб на посади, унесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці.

2.6. Здійснює підготовку документів для отримання або переоформлення дозволу на провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею.

2.7. Роботу з формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформленню документів на допуск працівників до цієї інформації.

2.8. Організовує роботу РСО згідно з перспективними і поточними планами, контроль за їх виконанням та подання звітів до обласної державної адміністрації.

2.9. Готує до подання на доповідь директору департаменту, заступникам директора департаменту, виконавцям вхідну секретну кореспонденцію та з грифом "ДСК", здійснює її видачу виконавцям згідно з резолюцією директора департаменту.

2.10. Забезпечує виконання секретних друкарських робіт.

2.11. Забезпечує безпосередній доступ виконавців до секретних документів згідно інструкції по забезпеченню режиму секретності.

2.12. Здійснює перевірку наявності секретних документів та з грифом "ДСК".

2.13. Бере участь:

- у розмноженні внутрішніх секретних документів та оформленні витягів з них;

- у знищенні секретних (несекретних) документів.

2.14. Бере участь у роз'яснювальній роботі серед виконавців департаменту щодо виконання ними вимог та правил секретного діловодства.

2.15. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень, в яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, а також ключі від них, печатки і штампи нетаємного діловодства та особисті печатки і штампи працівників.

2.16. Аналізує та оцінює несекретну документацію з метою виявлення в ній відомостей, внесених до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю України та Розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю.

2.17. Бере участь у підготовці пропозицій, спрямованих на усунення умов та причин, котрі можуть сприяти витоку відомостей, що становлять державну таємницю.

2.18. Бере участь у розробці переліку посад, за якими посадовими особами, що їх займають, дається право надавати матеріальним носіям секретної інформації гриф секретності.

2.19. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці під час відвідування департаменту іноземцями.

2.20. Бере участь у підготовці передбачених законодавством матеріалів про обізнаність з державною таємницею осіб, що порушують клопотання про виїзд за кордон для постійного проживання.

2.21. Перевіряє наявність секретних документів у робочих папках виконавців.

2.22. Бере участь у перевірці вмісту спецсховищ, робочих папок виконавців, наявності документів, що містять секретні відомості.

2.23. Виконує свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надає будь-яких переваг та не виявляє прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

2.24. Не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3. Повинен знати:

3.1. Основи державного адміністративного та трудового права.

3.2. Положення про департамент.

3.3. Практичні основи роботи з секретними і несекретними документами, їх документування, облік, розмноження, знищення, експертизу цінності.

3.4. Правила проведення службових розслідувань.

3.5. Характер діяльності департаменту.

3.6. Порядок користування друкарською машинкою, ПК.

3.7. Положення чинного законодавства, що стосується охорони державної таємниці.

3.8. Організацію та систему охорони режимних приміщень.

4. Права.

4.1. Вимагати від виконавців неухильного виконання вимог „Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.

4.2. Доповідати директору департаменту дані про виконання документів.

4.3. Вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень.

4.4. На оплату праці, залежно від рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.5. Безперешкодно ознайомлюватись з документами, що стосуються проходження державної служби.

4.6. На соціальний і правовий захист.

4.7. Захищати свої законні права та інтереси.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

5.2. Невикористання ним наданих йому прав.

5.3. Порухення Законів України №889-VIII «Про державну службу» від 10.12.2015; «Про запобігання корупції»; «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних»; Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 №2 (зі змінами) «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»; Загальних Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затверджених Наказом Національного Агенства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

5.4. Зберігання державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

5.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконанні службових обов'язків, він несе цивільну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

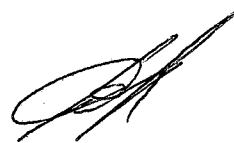
Заступник начальника управління -
начальник відділу захисту населення
і територій від надзвичайних ситуацій

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту –
начальник управління захисту населення
і територій від надзвичайних ситуацій

Ознайомлений та копію отримав:

Головний спеціаліст відділу захисту
населення і територій від надзвичайних
ситуацій



О.К. Дейнега



О.І. Харчук



О.В. Юсик

“ 20 ” 12 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
з питань цивільного захисту
Львівської облдержадміністрації
Туз І.Я.
2018 р.



ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Головного спеціаліста - головного бухгалтера департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст - головний бухгалтер департаменту з питань цивільного захисту Львівської облдержадміністрації (далі – департамент) призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України, Типового положення „ Про бухгалтерську службу бюджетної установи ”, та Положення про департамент.

1.2. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту і виконує стосовно роботи всі його розпорядження, які не суперечать діючому законодавству, внутрішньому розпорядку департаменту.

1.3. У своїй діяльності керується актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практично застосовує законодавчі і нормативні акти щодо напрямків діяльності, основи економіки, організації праці, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників.

1.4. Постійно вивчає всі зміни по веденню бухгалтерського обліку, згідно з законодавством України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - головний бухгалтер зобов'язаний:

2.1. Суворо дотримуватись штатно - фінансової дисципліни.

2.2. Своєчасно нараховувати заробітну плату працівникам департаменту з дотриманням фонду оплати праці.

2.3. Своєчасно проводити нарахування, утримання і перерахування податків, встановлених діючим законодавством, та інших платежів.

2.4. Складати місячні, кварталні, річні звіти.

2.5. Забезпечувати зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності.

2.6. Забезпечувати законність, своєчасне та правильне оформлення фінансових і бухгалтерських документів.

2.7. Контролювати щорічне проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.8. Контролювати своєчасне стягнення у встановлений термін дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.

2.9. Брати участь у роботі щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.10. Складати бюджетні запити по державному та місцевих бюджетах.

2.11. Своєчасно складати меморіальні ордери №№ 1, 5.

2.12. Контролювати за збереженням матеріальних і грошових цінностей департаменту.

2.13. Контролювати організацію повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та інших товарно-матеріальних цінностей департаменту.

2.14. Забезпечувати виконання кошторисів витрат згідно з вимогами законодавства.

2.15. Проводити економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності.

2.16. Приймати участь у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових і матеріально-технічних ресурсів.

2.17. Отримувати, від працівників фінансово – організаційного сектору у відповідності до визначених в посадових обов'язках, меморіальні – ордери та інші документи для забезпечення своєчасного проведення платіжно-розрахункових операцій, відображення в бухгалтерських регістрах інформації та складання фінансової та бюджетної звітності.

3. П р а в а

Головний спеціаліст - головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти департамент в установах та організаціях з питань, що стосуються своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору департаменту.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень, вносити пропозиції з питань компетенції сектору.

3.4. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст - головний бухгалтер департаменту несе відповідальність:

4.1. За порушення положень, постанов, інструкцій по організації і веденню бухгалтерського обліку.

4.2. За порушення внутрішнього розпорядку департаменту.


4.3. За неякісне або несвоєчасне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження згідно з Законом „Про державну службу” та трудовим законодавством.

Директор департаменту

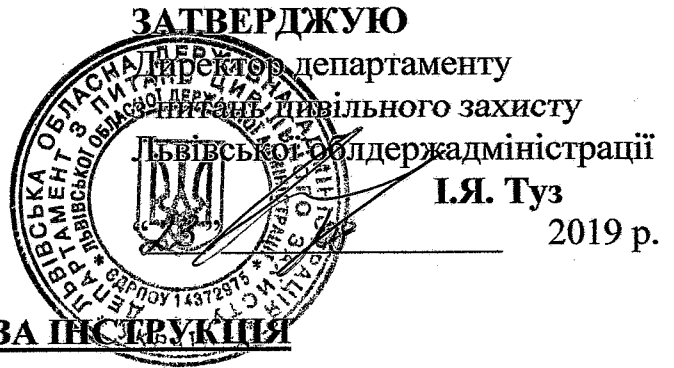
ОЗНАЙОМЛЕНА:

Головний спеціаліст - головний бухгалтер

“ 20 ” 12 2018 р.

 I. Я. Туз

 Н. Є. Бас



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту у департаменті.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, положенням про департамент та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог Закону України "Про державну службу", КЗпП України та Положення про департамент.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Розробляти, уточнювати і вносити відповідні зміни до організаційно-методичних документів обласної комісії з питань ТЕБ і НС.

2.2. Своєчасно вивчати і застосовувати у своїй діяльності керівні законодавчо-нормативні документи обласного і державного рівня у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки.

2.3. Брати участь у підготовці річного плану роботи обласної комісії з питань ТЕБ і НС.

2.4. Забезпечувати підготовку матеріалів для проведення планових і позачергових засідань комісії.

2.5. Здійснювати повсякденний контроль за виконанням рішень комісії і про хід виконання їх інформувати директора департаменту.

2.6. Організовувати збір та узагальнення інформації про обстановку, що складається на території області, і брати участь у підготовці проекту протокольного рішення комісії.

2.7. Організовувати проведення оповіщення членів комісії та осіб, які запрошені на чергові та позачергові засідання, доводити до них порядок денний засідання комісії.

2.8. Вести протоколи засідання комісії, узгоджувати з усіма членами комісії проекти протокольних рішень (з урахуванням їх пропозицій).

2.9. Брати участь у підрахунку та узагальненні збитків, завданих господарському комплексу і населенню за результатами надзвичайної ситуації або неklasифікованої події, організувати контроль за ходом проведення невідкладних аварійно-відновлювальних робіт та наданням допомоги постраждалому населенню та готувати матеріали для наступних засідань комісії.

2.10. За дорученням начальника головного управління готувати відповідні документи і проекти розпорядчих документів для фінансування аварійно-відбудовних робіт за рахунок коштів резервних фондів бюджетів різних рівнів.

2.11. Брати участь у підготовці матеріалів навчання органів управління з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.12. Своєчасно уточнювати номери робочих та домашніх телефонів, назви посад членів обласної комісії з питань ТЕБ і НС, членів Штабу з ліквідації наслідків НС і вносити відповідні зміни до робочих документів.

2.13. Аналізувати та узагальнювати інформацію, яка надходить до відділу від райдержадміністрацій, міськвиконкомів міст обласного значення, об'єктів господарювання на виконання розпоряджень та рішень обласної комісії з питань ТЕБ і НС, наказів директора департаменту. Вести графік контролю виконання наказів, розпоряджень, вказівок.

2.14. Своєчасно готувати звітні документи щодо роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС, згідно з табелем термінових та строкових донесень.

2.15. Розробляти, організувати роботу щодо реалізації та вести звітність щодо Програми створення страхового фонду документації.

2.16. Забезпечувати ефективно і точно виконання обов'язків та визначених завдань.

2.17. Виконувати інші доручення начальника відділу.

2.18. Постійно вдосконалювати методи своєї роботи, працювати над підвищенням професійної кваліфікації.

2.19. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

2.21. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно удосконалювати організацію своєї роботи.

2.22. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби.

2.23. Своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.24. Не брати участь у страйках та не вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню департаменту.

2.25. Не розголошувати довірену державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, у тому числі й після залишення посади.

2.26. Не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

2.27. Виконує свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надає будь-яких переваг та не виявляє прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

3. Повинен знати:

3.1. Основи державного адміністративного та трудового права.

3.2. Положення про департамент.

3.4. Правила проведення службових розслідувань.

3.5. Характер діяльності департаменту.

3.6. Порядок користування друкарською машинкою, ПК.

4. Права.

4.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної комісії з питань ТЕБ і НС та оптимізації її персонального складу.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

4.4. У ході перевірок відповідних установ, підприємств, структурних підрозділів залучати, в межах своїх повноважень, до роботи спеціалістів, необхідних для виконання визначення завдання.

4.5. На оплату праці, залежно від рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.6. Безперешкодно ознайомлюватись з документами, що стосуються проходження державної служби.

4.7. На соціальний і правовий захист.

4.8. Захищати свої законні права та інтереси.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

5.2. Невикористання ним наданих йому прав.

5.3. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, згідно Закону України "Про державну службу" та трудового законодавства.

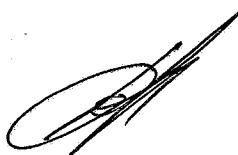
5.4. Порухення норм етики поведінки.

5.5. Зберігання державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

5.6. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконання службових обов'язків, він несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

Заступник начальника управління -
начальник відділу захисту населення
і територій від надзвичайних ситуацій



О.К. Дейнега

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту –
начальник управління захисту населення
і територій від надзвичайних ситуацій



О.І. Харчук

Ознайомлений та копію отримав:

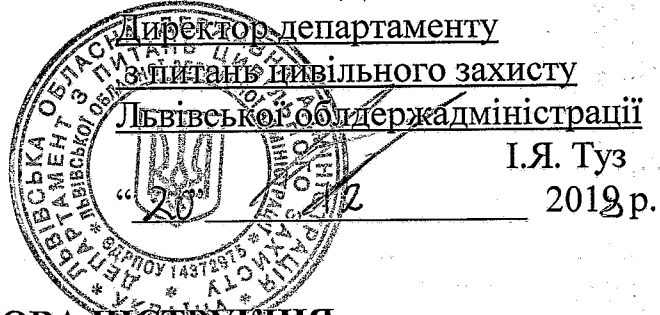
Головний спеціаліст відділу захисту
населення і територій від надзвичайних
ситуацій



О.В. Юсик

"23" 08 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
з питань цивільного захисту
Львівської облдержадміністрації

І.Я. Туз
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту у департаменті.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, іншими нормативно-правовими інструкціями та вказівками вищих служб управління персоналом, директора департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації. положенням про департамент та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», КЗпП України та Положення про департамент.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста (хвороба, відрадження, відпустка) його функціональні обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст :

2.1. Бере участь у реалізації та веде звітність щодо Програми накопичення матеріальних резервів Львівського регіонального резерву матеріально-технічних ресурсів для запобігання можливим надзвичайним ситуаціям техногенного і природного характеру та ліквідації їх наслідків.

2.2. Впроваджує заходи щодо реалізації програми накопичення матеріальних резервів Львівського регіонального резерву матеріально-технічних

ресурсів для запобігання можливих надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та ліквідації їх наслідків.

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

2.4. Приймає участь у формуванні державного замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту.

2.5. Утримує на балансі матеріальний резерв Львівського регіонального резерву матеріально-технічних ресурсів, призначений для здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків і надання термінової допомоги постраждалому населенню.

2.6. Готує розрахунки та розпорядчі документи на видачу та списання матеріального резерву Львівського регіонального резерву матеріально-технічних ресурсів.

2.7. Формує обсяги замовлень на матеріальний резерв Львівського регіонального резерву матеріально-технічних ресурсів.

2.8. Організовує доставку засобів та матеріалів регіонального резерву в райони надзвичайних ситуацій.

2.9. Готує та надає обліково-звітний матеріал згідно з табелем строкових та термінових донесень.

2.10. Приймає участь у нарадах керівного складу департаменту щодо визначення завдань з питань матеріального резерву Львівського регіонального резерву матеріально-технічних ресурсів.

2.11. Розглядає звернення громадян у частині, що стосується напрямків його діяльності.

2.12. Приймає участь у роботі тендерного комітету департаменту.

2.13. Подає пропозиції щодо залучення матеріальних резервів всіх рівнів для проведення рятувальних та інших робіт при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій всіх рівнів у відповідності з нормативними актами та планами взаємодії.

2.14. Приймає участь у підготовці проектів, рішень, наказів обласної державної адміністрації щодо залучення матеріальних резервів місцевих резервів при ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.15. Не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань матеріального резерву.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень, вносити пропозиції з відповідних питань матеріального резерву.

3.3. Одержувати від відділів департаменту, державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції з відповідних питань по матеріальному резерву та узгоджувати з директором департаменту.

3.5. Має право на оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.6. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.7. На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Невикористання ним наданих йому прав.

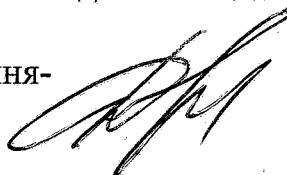
4.3. Порухення Законів України №889-VIII «Про державну службу» від 10.12.2015; «Про запобігання корупції»; «Про захист персональних даних»; Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 №2 (зі змінами) «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»; Загальних Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затверджених Наказом Національного Агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

4.4. Зберігання державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконанні службових обов'язків, він несе цивільну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Заступник начальника управління -
начальник відділу



О.К. Дейнега

Погоджено

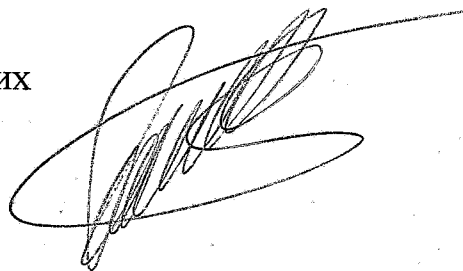
Заступник директора департаменту -
начальник управління



О.І. Харчук

Ознайомлений та копію отримав :
Головний спеціаліст відділу захисту
населення і територій від надзвичайних
ситуацій

“ 20 ” 12 2018 р.



Р.М. Павлів

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
з питань цивільного захисту
Львівської обласної державної адміністрації

І.Я.Туз

12

2018р.

ПОСАДОВІ ЗОБОВ'ЯЗКИ

завідувача сектору фінансово-організаційного забезпечення департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору фінансово-організаційного забезпечення (далі сектор), департаменту з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації (далі-департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог Закону України "Про державну службу", КЗпП України та Положення про департамент.

1.2. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту. Виконує всі його розпорядження стосовно роботи, які не суперечать діючому законодавству, внутрішньому розпорядку департаменту.

1.3. В разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (хвороба, відрядження, відпустка) виконує його функції.

1.4. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та інші керівними матеріалами органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практично застосовує законодавчі і нормативні акти щодо напрямків діяльності сектору, основи економіки, організації праці, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників.

1.5. Постійно вивчає всі зміни по веденню бухгалтерського обліку, внесені згідно з законодавством України.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору зобов'язаний :

2.1. Вести бухгалтерський облік руху необоротних активів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи департаменту запасів, грошових коштів, дебіторської та кредиторської заборгованості, активів і зобов'язань, які обліковуються на позабалансових рахунках, бланків документів суворої звітності в оборотно – сальдових відомостях.

2.2. Відобразити облік руху необоротних активів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи департаменту запасів, грошових коштів, активів і зобов'язань, які обліковуються на позабалансових рахунках, бланків документів суворої звітності в меморіальних ордерах № 1, 9, 10,13, 16,17,18,19,20.

2.3. Своєчасно проводити звірку з матеріально-відповідальними особами, відобразити результати інвентаризації в бухгалтерських регістрах, контролювати своєчасне відшкодування виявлених нестач.

2.4. Виписувати накладні на видачу і переміщення товарно-матеріальних цінностей згідно законодавства, довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей і контролювати вчасне звітування та відображати в книзі реєстрації.

2.5. Забезпечувати зберігання керівних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності відповідно до напрямків роботи, законність, своєчасне та правильне оформлення фінансових і бухгалтерських документів та підготовка їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

2.6. Забезпечувати складання бюджетних запитів по державному бюджету КПКВ 7831010 та обласному бюджету.

2.7. Ведення оперативної та фінансової звітності за цільовими програмами у сфері цивільного захисту.

2.8. Забезпечувати виконання кошторисів витрат згідно з вимогами законодавства.

2.9. Своєчасно і в повному обсязі проводити розподіл асигнувань по програмах обласного бюджету.

2.10. Складання бюджетної, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів та своєчасне подання її відповідним органам.

2.12. Здійснює контроль за роботою сторожів департаменту.

2.13. Виконувати інші доручення директора департаменту.

2.14. Суворо дотримуватися штатно-фінансової дисципліни.

3. П р а в а

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти департамент в установах та організаціях з питань, що стосуються компетенції сектору.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень, вносити пропозиції з відповідних питань.

3.3. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за порушення внутрішнього розпорядку департаменту.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Законів України №889-VIII «Про державну службу» від 10.12.2015; «Про запобігання корупції», норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Зберігання державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

Ознайомлена та копію отримала:
Завідувач сектору
фінансово-організаційного забезпечення



О.І.Борисенко

“ 20 ” 12 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань

цивільного захисту

Львівської облдержадміністрації



І.Я. Туз

Грудень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій управління захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій департаменту з питань цивільного захисту Львівської облдержадміністрації

1. Загальні положення.

Заступник начальника управління - начальник відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (далі – відділ) управління захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (далі – управління) департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації забезпечує організацію та контроль за виконанням заходів інженерного, радіаційного, хімічного, медичного захисту населення та територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій при повсякденній діяльності та на особливий період.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальникові управління захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій призначається і звільняється відповідно до вимог Закону України “Про державну службу” та КЗпП України.

1.4. В своїй роботі заступник начальника управління - начальник відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, нормативними та методичними документами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами та дорученнями директора департаменту, дорученнями начальника управління, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника управління - начальник відділу захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій виконує обов’язки заступника начальника головного управління - начальника управління захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій на час його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень.

2. Завдання та обов'язки.

Заступник начальника управління - начальник відділу зобов'язаний;

2.1. Контролювати в межах компетенції готовність територіальних органів управління і сил цивільної оборони до дій за призначенням, виконання заходів інженерного, хімічного, радіаційного та медичного захисту населення і територій.

2.2. Організовувати інженерне, хімічне, радіаційне та медичне забезпечення заходів цивільної оборони при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та проведенні евакуаційних заходів.

2.3. Планувати інженерне, хімічне, радіаційне та медичне забезпечення заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на мирний час та особливий період.

2.4. Організовувати розробку планів інженерного, радіаційно-хімічного, медико-санітарного забезпечення заходів цивільного захисту.

2.5. Здійснювати організаційно-методичне керівництво і координацію роботи районних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань соціального, правового та медичного захисту громадян, які постраждали від надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру

2.6. Організовувати в межах компетенції роботу місцевих держадміністрацій та органів місцевого самоврядування у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки.

2.7. Брати участь у роботі обласної містобудівельної ради.

2.8. Прогнозувати можливу інженерну, хімічну, радіаційну, медичну, санітарно-епідеміологічну обстановку на території області при надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

2.9. Контролювати діяльність управлінь і відділів (секторів) з питань цивільного захисту райдержадміністрацій та міськвиконкомів міст обласного значення з виконання заходів інженерного, хімічного, радіаційного та медичного захисту населення і територій та надає їм методичну допомогу стосовно цього.

2.10. Організовувати створення банку даних з питань інженерного, хімічного, радіаційного та медичного захисту населення і територій.

2.11. Організовувати взаємодію з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціям, військовими частинами Західного оперативного командування та повітряного командування "Захід", ГУ ДСНС України у Львівській області, ГУ Національної поліції у Львівській області, Управлінням патрульної поліції у Львівській області, Західним регіональним управлінням Державної прикордонної служби України, іншими військовими формуваннями на території області стосовно виконання заходів інженерного, хімічного, радіаційного та медичного захисту населення і територій.

2.12. Організовувати планування роботи обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, готувати її засідання, контролювати виконання прийнятих комісією рішень у частині, що стосується, організувати виконання прийнятих комісією рішень.

2.13. Організовувати роботу відповідального секретаря обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій щодо підготовки, скликання та проведення засідань комісії.

2.14. Організовувати розробку "Програми створення страхового фонду документації" та роботу щодо її реалізації, готувати звітність за даним напрямком.

2.15. Контролювати виконання комплексних проектів з ліквідації наслідків виробничої діяльності гірничо-хімічних підприємств.

2.16. Брати участь у плануванні роботи обласного Штабу з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, підготовці проектів нормативних та організаційних документів.

2.17. Готувати та вносити пропозиції про обставини, які склалися, при виникненні надзвичайних ситуацій та заходах щодо їх ліквідації.

2.18. Брати участь у здійсненні відповідно до законодавства комплексних перевірок (тренувань) стану цивільного захисту міст обласного підпорядкування та районів, стану цивільного захисту та техногенної безпеки на підприємствах, в установах та організаціях.

2.19. Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань у сфері цивільної оборони.

2.20. Організовувати підготовку та скликання робочих нарад з питань, що належать до компетенції відділу, відпрацьовувати організаційні та плануючі документи на виконання рішень проведених нарад.

2.21. Організовувати роботу з визначення збитків, нанесених внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, готувати проекти розпорядчих документів для виділення коштів з резервного фонду державного та обласного бюджетів

2.22. Організовувати роботи зі створення угруповань інженерних сил та засобів на випадок надзвичайних ситуацій.

2.23. Розглядати звернення громадян у частині, що стосується напрямків діяльності відділу.

2.24. Щорічно розробляти за напрямками, що стосуються діяльності відділу, проекти обласних Програм та організувати щоквартальний контроль за їх виконанням.

2.25. Щорічно розробляти "План заходів з експлуатації споруд об'єкту "Вузлова" та організувати контроль за його виконанням.

2.26. Контролювати своєчасне та якісне виконання працівниками відділу обов'язків та визначених завдань.

2.27. Зберігати державну та службову таємниці, не допускати її розголошення.

2.28. Розробляти річний та місячний Плани роботи відділу.

2.29. Забезпечити взаємодію із структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним управлінням ДСНС України у Львівській області, міськвиконкомами міст обласного значення, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються повноважень відділу.

3. Права.

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. Віддавати розпорядження (доручення) та накази головним спеціалістам та провідним інженерам відділу щодо виконання ними функціональних обов'язків за напрямками діяльності.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та оптимізації його персонального складу.

3.4. Одержувати від відділів департаменту, державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, що належить до його компетенції.

3.5. В ході комплексних перевірок (тренувань) стану цивільного захисту міст обласного підпорядкування і районів, стану цивільного захисту та техногенної безпеки на підприємствах, в установах та організаціях залучати, в межах своїх повноважень, до роботи спеціалістів, необхідних для виконання визначеного завдання.

3.6. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, освіти, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

4. Відповідальність.

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Невикористання ним наданих йому прав або бездіяльність при виконанні службових обов'язків.

4.3. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, згідно з Законом України "Про державну службу" та трудового законодавства.

4.4. Порушення норм етики поведінки.

4.5. Зберігання державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

4.6. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконання службових обов'язків, він несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

**Заступник директора департаменту -
начальник управління захисту населення
і територій від надзвичайних ситуацій**

"__" грудня 2018 року


О.І. Харчук

Ознайомлений:

**Заступник начальника управління - начальник
відділу захисту населення і територій
від надзвичайних ситуацій**


О.К. Дейнега