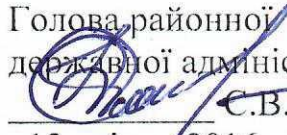


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації

  
С.В. Дмитрук  
«13» січня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу з питань цивільного захисту  
Коростенської державної адміністрації

**1. Загальні положення**

Начальник відділу з питань цивільного захисту Коростенської державної адміністрації є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади розпорядження голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань цивільного захисту підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань цивільного захисту в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексом цивільного захисту України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України і Законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, начальника управління цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та регламентом роботи районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань цивільного захисту є начальником штабу цивільного захисту району.

**2. Завдання та обов'язки**

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення.

Організовує діяльність відділу, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації штатний розпис відділу у межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розробляє положення про функціональні обов'язки штату відділу.

Здійснює контроль за виконанням документів органів вищого рівня та власних.

Керує роботою відділу для виконання у встановлені терміни завдань, покладених на відділ.



Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника цивільного захисту району.

Представляє в місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у сфері цивільного захисту.

Організовує діяльність відділу, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації штатний розпис відділу у межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розробляє положення про функціональні обов'язки штату відділу.

Здійснює контроль за виконанням документів органів вищого рівня та власних.

Керує роботою відділу для виконання у встановлені терміни завдань, покладених на відділ.

Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника цивільного захисту (цивільної оборони) району.

Представляє в місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у сфері цивільного захисту.

Звертається з поданням до голови районної державної адміністрації та голови комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій про прийняття рішень про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

Бере участь у порядку встановленому законодавством у перевірці стану створення, збереження та витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, дотримання ними вимог цивільного захисту і техногенної безпеки від їх керівників потрібні пояснення, матеріали та інформацію.

Координує діяльність сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Організовує та проводить перевірки готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

Формує замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту.

Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення



непрацюючого населення і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

Відповідає за систематичне і оперативне оприлюднення інформації визначеної ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та відповідальна з питань запиту на інформацію відповідно до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Коростенська районна державна адміністрація.

### **3. Начальник відділу з питань цивільного захисту повинен знати:**

- Конституцію України,
- законодавчі та нормативні акти по цивільному захисту,
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту,
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **4. Права**

Вносити пропозиції відповідним органам щодо обмеження, а у разі потреби припинення роботи підприємств, об'єктів господарської діяльності окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

Брати участь у розгляді районною державною адміністрацією питань цивільного захисту і техногенної безпеки, дій сил, що створені для запобігання виникнення та ліквідації надзвичайних ситуацій.

В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств установ організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали для здійснення заходів цивільного захисту населення.

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

### **5. Відповідальність**

- Начальник відділу з питань цивільного захисту несе відповідальність:
- . за виконання покладених на відділ завдань, передбачених у Положенні про відділ з питань цивільного захисту;
  - . несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
  - . за якість і об'єктивність документів для надання керівництву районної державної адміністрації і вищестоящим органам;
  - . вчасне звітування та ведення необхідної документації;
  - . порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

### **5. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

. спільно готує та погоджує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з відділами: фінансово-господарським, загальним, організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи та заступником голови районної державної адміністрації щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;


. аналізує інформацію про стан техногенної та природної безпеки в регіоні.

Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

Отримує розпорядчі документи від вищестоящих організацій та в зазначені терміни інформує про хід їх виконання.

Відомості (лист) про ознайомлення з посадовою інструкцією

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Дата	Посада, ПІБ	Підпис	Примітки
1.	13.01.16	начальник відділу з питань цивільного захисту райдержадміністрації Г.М. Біляченко		



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник голови районної  
державної адміністрації

 В.М. Курилюк

«03» березня 2014 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту**  
**Коростенської районної державної адміністрації**  
**- Палюшкевича Ігоря Олеговича**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Коростенської районної державної адміністрації (надалі головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту) є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади наказом начальника відділу з питань цивільного захисту районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та начальнику відділу з питань цивільного захисту.

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексу цивільного захисту України, «Про правові засади цивільного захисту», указами Президента України та постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, начальника департаменту з питань цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та регламентом роботи районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативні акти по цивільному захисту, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заміщує на період відсутності з поважних причин начальника відділу з питань цивільного захисту.

Є заступником начальника штабу цивільної оборони району та відповідальним секретарем комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.



## 2. Завдання та обов'язки

1 Здійснює виконання плану роботи відділу з питань цивільного захисту.

2 Здійснює районування територій за наявністю потенційно-небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

3 Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту.

4 Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника цивільної оборони району.

1 Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан цивільного захисту населення.

2 Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

3 Веде облік по підготовці і перепідготовці кадрів цивільного захисту.

4 Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2 Розробляє заходи щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

3 Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень щодо цивільного захисту.

Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Виконує окремі доручення начальника відділу.

Щомісячно два рази на місяць (до 15 числа та 25 числа) проводить нарахування заробітної плати.

Згідно термінів подачі бюджетної та фінансової звітності, надає відповідну звітність по бухгалтерському обліку.

Відповідальний за достовірність поданої звітності.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту має право:

- одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту.

Представляти в органах виконавчої влади інтереси з питань цивільного захисту, що стосуються його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту несе відповідальність:


- за виконання покладених на його завдань, передбачених у положенні про відділ з питань цивільного захисту;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету, і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

#### 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

- спільно готує та погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з відділами: юридичним, фінансово-господарським, загальним, організаційно-кадрової роботи та заступником голови районної державної адміністрації щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;
- здійснює у межах свої повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні.

Отримує розпорядчі документи від вищестоящих організацій та в зазначені терміни інформує про хід їх виконання.

Начальник відділу з питань цивільного захисту районної державної адміністрації  Ткач О. М.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту районної державної адміністрації  Палюшкевич І.О.

«03» березня 2014 року