

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Очаківської
районної державної адміністрації

С. ШЕВЧЕНКО

« 17 » 07 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору цивільного захисту відділу з питань містобудування,
архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства,
інфраструктури та цивільного захисту
Очаківської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору цивільного захисту відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання, реагування на них та ліквідації їх наслідків на території Очаківського району.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації;

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу;

1.4 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства з питань надзвичайних ситуацій України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної та Очаківської районної державних адміністрацій, управління з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської обласної державної адміністрації, головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області, регламентом Очаківської районної державної адміністрації, а також положенням про відділ з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту Очаківської районної державної адміністрації.

1.5 На посаду завідувача сектору відділу призначаються повнолітні громадяни України які вільно володіють державною мовою, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, знають правила і норми охорони праці.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює керівництво роботою сектору, несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.2 Організовує діяльність сектору, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту населення району щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

2.3 Керує всіма видами підготовки підпорядкованих йому працівників для виконання у встановлені терміни завдань, покладених на сектор.

2.4 Забезпечує підготовку, у межах своєї компетенції, проектів розпорядчих актів (документів) завідувача цивільного захисту району.

2.5 Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту.

2.6 Готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Очаківської районної державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку.

2.7 Бере участь у розгляді питань цивільного захисту населення і техногенної безпеки, дій сил, що створені для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.

2.8 Скликає за дорученням голови районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ та НС) чергові та позачергові засідання комісії з питань ТЕБ та НС в установленому порядку.

2.10 Забезпечує створення і належне функціонування районної системи оповіщення цивільного захисту.

2.11 Розробляє та подає на затвердження плани діяльності ланки, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

2.12 Забезпечує в межах повноважень здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту районної ланки.

2.13 Бере участь у розробці проекти районних програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації.

2.14 Здійснює методичний супровід щодо утворення та функціонування районних спеціалізованих служб цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

2.15 Організовує підготовку органів управління та сил цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням.

2.16 Готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Очаківської районної державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердженні у встановленому порядку.

2.17 Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій за призначенням.

3. Права

Завідувач сектору має право на:

3.1 Одержання безоплатно в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики, дані необхідні для виконання покладених завдань.

3.2 Заслуховування посадових осіб структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, осіб керівного складу цивільного захисту підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій та в установленому законом порядку надавати їм обов'язкові для виконання вказівки про усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту і техногенної безпеки

3.3 Залучення спеціалістів інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4 Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.5 Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.6 Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.7 Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.8 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.9 Реалізацію інших прав, визначених у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1 Організацію роботи сектору та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій.

4.2 Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

4.3 Вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Завідувач сектору відділу погоджує проекти документів, що готує, з начальником відділу, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

Посадову інструкцію підготував:

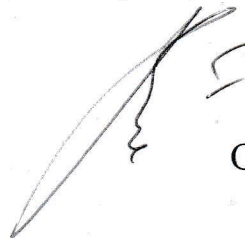
Начальник відділу з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту райдержадміністрації



В. КИФОРЕНКО

Погоджено

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації



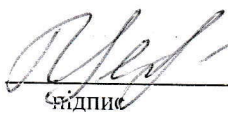
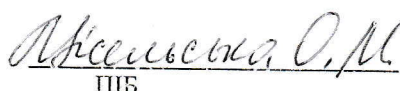
О. КАМАЛЕТДИНОВА

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації



С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):


підпис
ПІБ

17.07.2018
дата