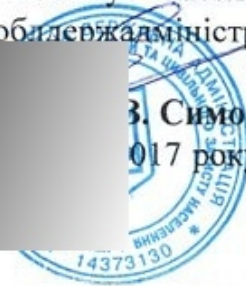


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

З. Симонюк
017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **заступника начальника управління –** **начальника відділу інженерно-технічних заходів** **та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи** **управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту** **населення Рівненської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Заступник начальника управління – начальник відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління) має статус державного службовця, призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації, Положенням про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення обласної державної адміністрації, а також наказами начальника управління.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, мати ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче магістра.

4. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати 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 форм власності не менше двох років.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

5. Заступник начальника управління – начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань інженерно-технічних заходів та у сфері захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи;

3) розробляє положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції відділу;

7) виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

11) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

13) подає начальнику управління у порядку, передбаченому законодавством:

про державну службу: пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям відділу, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

про працю: пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, які не є державними службовцями, своєчасне заміщення вакансій, здійснення заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

III. Права

6. Коло прав і повноважень заступника начальника управління – начальника відділу, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

1) представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

IV. Відповідальність

7. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із вступом на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст –
юрисконсульт

З посадовою інструкцією
ознайомлений

" 10 " 01 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

В. Симонюк
017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

Заступник начальника відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) організовує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виконання заходів, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, а також відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує інформаційні потреби громадян, які проживають на забруднених внаслідок Чорнобильської катастрофи територіях, з питань безпеки проживання та формування здорового способу життя.

Готує проект рішення з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень. Регулює роботу з ефективної взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Заступник начальника відділу має статус державного службовця, безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації (далі – управління), призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник начальника відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

На посаду заступника начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою не нижче магістра та досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 2 років.

Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків:

вільне володіння державною мовою;

знання ділових та управлінських принципів планування, організації, розподілу, координації, обліку, контролю ресурсів, спрямованих на їх оптимальне використання, з метою досягнення запланованих результатів;

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

Заступник начальника відділу повинен вміти:

організувати та планувати роботу відділу;

застосовувати в роботі сучасні методи наукового аналізу та автоматизації управлінських процесів;

використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;

обирати та погоджувати найкращі об'єктивні та неупереджені рішення або альтернативні варіанти досягнення поставленої мети, шляхом аналізу, прогнозування та оцінки ситуації і проблем, що її спричинили;

шукати, накопичувати необхідну якісну інформацію, достатню з погляду досліджуваної ситуації та здійснювати пошук вирішення завдання на основі наявної інформації;

визначати співвідношення результатів і витрат, досліджувати та оцінювати ефективність, корисність витрат та умови їх мінімізації.

При цьому обов'язковими є такі загальні вимоги: уміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

Особистими вимогами є: підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України "Про державну службу", неупередженість та об'єктивність, відповідальність, здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення, стійкість до стресу.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Зміст роботи виконуваної заступником начальника відділу за посадою:

- 1) реалізація державної політики у сфері цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
- 2) здійснення разом з іншими органами управління територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і реабілітації територій, забруднених унаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 3) визначення основних напрямів роботи щодо захисту населення і територій області від наслідків Чорнобильської катастрофи;
- 4) координація діяльності місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, розташованих на території області, об'єднань громадян з питань, пов'язаних із ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і захистом населення від їх впливу;
- 5) розроблення проектів цільових програм, коротко- і довготермінових прогнозів, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи та соціальним захистом потерпілих від неї громадян;
- 6) організація та контроль робіт, пов'язаних з радіологічним захистом населення та екологічним оздоровленням території, що зазнала радіоактивного забруднення.

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

- 1.1. Забезпечувати розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

1.2. Подавати голові Рівненської облдержадміністрації та державному агентству України з управління зоною відчуження (ДАЗВ) пропозиції до проектів державних і регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

1.3. Брати участь:

в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами територіальної підсистеми цивільного захисту;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

1.4. Розробляти та вносити в установленому порядку на розгляд голови облдержадміністрації та ДАЗВ пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту населення та захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

1.5. Брати у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів.

1.6. Забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснювати контроль за її збереженням.

1.7. Здійснювати в межах своїх повноважень обробку персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.1. Готувати в межах своїх повноважень для подання голові Рівненської обласної державної адміністрації пропозиції щодо впровадження заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, координувати і контролювати їх здійснення.

2.2. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за цільовим використанням коштів, виділених з державного і місцевих бюджетів для проведення робіт з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

3.1. Готувати аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій.

3.2. Надавати консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних державних адміністрацій щодо забезпечення реалізації науково обґрунтованих рекомендацій ведення сільськогосподарського виробництва та життя заходів по створенню безпечних умов для працюючих та отриманні ними чистих продуктів харчування.

4.1. Розробляти проекти планів з мінімізації наслідків Чорнобильської катастрофи та захисту населення від їх впливу, здійснювати контроль за цільовим і ефективним використанням виділених коштів; в необхідних випадках подавати пропозиції стосовно припинення фінансування.

4.2. Готувати для подання в установленому порядку до ДАЗВ пропозицій щодо уточнення радіаційної обстановки та визначення меж зон радіоактивно забруднених територій області.

5.1. Сприяти органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку територій, що зазнали забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5.2. Організовувати та координувати роботи з обстеження радіоактивно забруднених, внаслідок Чорнобильської катастрофи територій області.

6.1. Готувати у межах своїх повноважень для подання голові Рівненської обласної державної адміністрації пропозиції щодо потреби у видатках на проведення робіт з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

6.2. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо відновлення (реабілітації) радіоактивно забруднених територій та розташування на них об'єктів відповідного призначення.

7.1. Організовувати та контролювати хід виконання державної цільової програми «Радіологічний захист населення та екологічне оздоровлення території, що зазнала радіоактивного забруднення», дотримуючись вимог законодавства.

7.2. Здійснювати в межах своїх повноважень керівництво і контроль за діяльністю радіологічних лабораторій і організацій, які визначають стан забруднення сільськогосподарської та лісової продукції, продуктів харчування.

7.3. Організовувати виконання заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи в агропромисловому комплексі та лісовому господарстві.

7.4. Брати участь у розслідуванні випадків порушення правил і норм радіаційної безпеки.

7.5. Вивчати й узагальнювати дані радіологічного обстеження на землях колективних сільськогосподарських підприємств, селянських (фермерських) господарств, на присадибних ділянках і лісових насадженнях.

7.6. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

7.7. За дорученням вищого керівництва виконувати інші функції.

III. Права

Коло прав і повноважень заступника, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції;

отримувати у встановленому порядку від інших органів державної влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор;

розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

IV. Відповідальність

Як державний службовець заступник несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При загрозі або виникненні НС:

зобов'язаний прибути в управління в термін Ч + 1.00

виконувати визначені обов'язки в групі робочого розрахунку обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій.

Заступник начальника управління –
начальник відділу інженерно-технічних
заходів та у справах захисту населення
наслідків Чорнобильської катастрофи

В. Демидов

«Із посадовою інструкцією
ознайомлений»

10.01 2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

В.Симонюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює інженерне забезпечення цивільного захисту та виконує організаційну роботу з підготовки мережі єдиного територіального органу управління капітальним будівництвом.

2. Головний спеціаліст має статус державного службовця, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс цивільного захисту України, Бюджетний кодекс України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

4. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, мати ступінь вищої освіти відповідного спрямування не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

5. Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків:

- 1) основи архітектури та інженерної справи;
- 2) технологія і організація будівельного виробництва;
- 3) сучасні методи наукового аналізу.

6. Головний спеціаліст повинен вміти:

- 1) розв'язувати будівельно-технологічні задачі;
- 2) застосовувати в роботі сучасні методи автоматизації управлінських процесів;
- 3) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;
- 4) організовувати та планувати роботу на засадах традиціоналізму.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

7. Зміст роботи виконуваної головним спеціалістом за посадою:

✓ 1) розробляє та здійснює на території області інженерно-технічні заходи цивільного захисту, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, в особливий період;

2) готує пропозиції до проекту рішення про віднесення міст до груп цивільного захисту та подає їх центральному органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту;

3) готує проект рішення про віднесення відповідно до основних показників суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, до категорії цивільного захисту та затвердження їх переліку в порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

4) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

✓ 5) визначає потребу фонду захисних споруд цивільного захисту;

6) планує та організовує роботу з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

7) готує проект рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

✓ 8) організовує паперовий облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

9) здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

10) організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом

виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд.

8. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) на час відсутності, з поважних причин, начальника відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, додатково виконувати його обов'язки, в частині опрацювання відомостей, що становлять державну таємницю;

2) брати участь у роботі оперативної групи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації;

3) надавати технічні умови щодо інженерного забезпечення об'єкта та узгоджувати розділ інженерно-технічних заходів цивільного захисту проектної документації на будівництво;

4) опрацьовувати відомості про основні показники та кількісні характеристики категоризованих суб'єктів господарювання, дані для проектування захисних споруд цивільного захисту з урахуванням єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію;

5) вдосконалювати практичні навички в ході проведення навчань і тренувань з територіальної оборони в складі штабу зони ТрО № 2;

6) раз на п'ять років брати участь у роботі комісії з комплексної перевірки захисних споруд цивільного захисту.

III. Права

9. Коло прав і повноважень головного спеціаліста, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у сфері цивільного захисту районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність

10. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та інших вимог, встановлених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та нормативно-правовими актами.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

11. При загрозі або виникненні НС:

- 1) зобов'язаний прибути в управління в термін «Ч»+1.00 год;
- 2) виконувати визначені обов'язки в групі робочого розрахунку обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу інженерно-технічних
заходів та у справах захисту населення
наслідків Чорнобильської катастрофи**

«Із посадовою інструкцією
ознайомлений»

10 січня 20 17р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

онюк
у

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) організовує та забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Рівненської області (далі – комісії).

2. Головний спеціаліст має статус державного службовця, безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

4. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, мати ступінь вищої освіти відповідного спрямування не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

5. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

2) забезпечує впровадження заходів з планування, організації роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій області, доведення її рішень до виконавців, здійснює контроль їх виконання, а також проводить моніторинг їх реалізації;

3) здійснює у межах своїх повноважень доведення до виконавців рішень Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, проводить узагальнення та надання інформації про виконання її рішень;

4) бере участь у:

прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій;

проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

перевірках готовності органів управління та сил ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

6. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) забезпечити підготовку, скликання та проведення засідань комісії, роботу секретаріату комісії;

2) за дорученням голови комісії з урахуванням пропозицій членів комісії, місцевих органів виконавчої влади формувати план роботи комісії на рік та подає його для затвердження голові комісії;

3) відповідно до плану роботи комісії здійснювати планування роботи чергового засідання комісії, готує проект доручення виконавцям про подання в секретаріат комісії аналітичних матеріалів та пропозицій в рішення комісії з питань порядку денного;

4) узагальнювати аналітичні матеріали та готувати пакет документів до чергового засідання комісії (план проведення засідання комісії, довідкові матеріали, проект рішення, телефонограми тощо), своєчасно подавати його голові комісії;

5) забезпечувати оповіщення членів обласної та голів районних комісій, запрошених про дату, час та місце проведення чергового засідання;

відповідних адміністративно-територіальних одиниць, матеріали і документи, необхідні для підготовки засідання комісії;

6) надавати голові комісії та його заступникам пропозиції з питань забезпечення роботи комісії та його секретаріату;

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність

8. Головний спеціаліст несе відповідальність за не виконання або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та інших вимог, встановлених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та нормативно-правовими актами.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

9. При загрозі або виникненні НС:

1) зобов'язаний прибути в управління в термін «Ч» + 1.00

2) виконувати визначені обов'язки в групі робочого розрахунку обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу інженерно-технічних
заходів та у справах захисту населення в
наслідків Чорнобильської катастрофи**

«Із посадовою інструкцією
ознайомлений»

10.01. 2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

ЮНЮК
СУ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує розроблення, організацію, виконання й проведення моніторингу реалізації заходів радіаційного та хімічного, медичного захисту на території області, здійснює контроль і нагляд в галузі безпеки життєдіяльності населення.

2. Провідний спеціаліст має статус державного службовця, безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу інженерно-технічних заходів та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Провідний спеціаліст має знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

4. Провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, мати ступінь вищої освіти відповідного спрямування не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

5. Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, забезпечення безпечної життєдіяльності населення області, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2) здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в області.

3) подає ДСНС України строкові донесення (відомості) з питань радіаційного та хімічного, медичного захисту населення і територій області.

4) виконує функціональні обов'язки секретаря обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

5) бере участь:

у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах;

у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах;

в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах, що проводяться силами територіальної підсистеми цивільного захисту;

у розробленні програм соціально-економічного розвитку в частині реалізації заходів забезпечення безпечної життєдіяльності населення області, радіаційного та хімічного захисту, а також проводить моніторинг їх реалізації;

у розробці пропозицій, рекомендацій та вказівок територіальним органам з питань планування медичного захисту населення та медичного забезпечення заходів цивільного захисту;

у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань основ безпеки життєдіяльності населення області, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

у роботі розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

у розробці пропозицій, рекомендацій та вказівок територіальним органам з питань планування медичного захисту населення та медичного забезпечення заходів цивільного захисту;

у перевірках готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

6. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

1) Забезпечити розроблення і здійснення заходів щодо забезпечення безпечної життєдіяльності населення області, удосконалення організації радіаційного, хімічного та медичного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на радіаційних та хімічно небезпечних об'єктах, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2) проводити збір та обробку первинної інформації відповідно номенклатури параметрів основних уражальних чинників джерел радіаційних та хімічних надзвичайних ситуацій.

3) готувати пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

4) організовувати накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

5) організовувати роботу розрахунково-аналітичних груп, мережі спостереження та лабораторного контролю області з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій.

6) здійснювати оцінку радіаційної та хімічної обстановки на територіях, забруднених при радіаційних та хімічних аваріях, організовувати проведення радіоекологічного моніторингу і координувати роботи з визначення радіаційної та хімічної обстановки на таких територіях.

7) організовувати та здійснювати контроль за проведенням санітарної обробки населення та спеціальної обробки одягу, майна, техніки і територій, що постраждали в наслідок радіаційних та хімічних аварій.

8) готувати аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних та хімічних аварій.

9. готувати пропозиції до проектів державних та регіональних програм щодо удосконалення безпеки життєдіяльності населення, організації радіаційного та хімічного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків радіаційних та хімічних аварій.

10) здійснювати у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки.

11) розробляти заходи щодо радіаційного та хімічного забезпечення дій сил територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту.

12) забезпечувати підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших нормативно-правових документів з питань радіаційного, хімічного та медичного захисту.

13) брати участь у розробленні організаційно-методичних документів, науково-технічних програм, планів цивільного захисту та інших документів, що потребують контролю з боку фахівців, які безпосередньо відповідають за цей напрямок діяльності.

14) проводити документування відомостей про характеристики хімічно небезпечних об'єктів області.

15) проводити документування зведеного звіту про класифікацію адміністративно-територіальних одиниць в області.

16) проводити документування відомостей про основні показники щодо радіаційного та хімічного захисту по області.

17) вести перелік хімічно небезпечних об'єктів, здійснювати контроль наявності та стану зберігання на них небезпечних хімічних речовин.

18) готувати розрахунки по оперативному та аварійному прогнозуванню на випадок аварії на хімічно небезпечних об'єктах, пов'язаних з виливом (викидом) небезпечних хімічних речовин.

19) вести перелік сил та засобів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування, які відносяться до мережі спостереження і лабораторного контролю.

20) проводити визначення ступенів хімічної небезпеки об'єктів і адміністративно-територіальних одиниць (АТО) в області.

21) вести облік сил і засобів формувань медичних закладів області, що можуть залучатись до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

22) контролювати в період підготовки та проведення командно-штабних навчань виконання заходів радіаційного, хімічного та медичного забезпечення в районах і містах обласного значення виконання заходів цивільного захисту.

23) проводити роботу з формування потреби у засобах індивідуального захисту, фінансування яких передбачається за рахунок районних та обласної часток коштів „Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на фінансування заходів соціально-економічної компенсації ризику населення, яке проживає на території зони спостереження”.

24) брати участь у проведенні занять в системі професійної підготовки з питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій.

III. Права

7. Коло прав і повноважень провідного спеціаліста, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у сфері цивільного захисту районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого

самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність

8. Провідний спеціаліст несе відповідальність за не виконання або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та інших вимог, встановлених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та нормативно-правовими актами.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

9. При загрозі або виникненні НС:

зобов'язаний прибути в управління в термін «Ч» + 1.00

виконувати визначені обов'язки в розрахунково-аналітичній групі області, групі робочого розрахунку обласного штабу з ліквідації надзвичайних ситуацій.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу інженерно-технічних
заходів та у справах захисту населення від
наслідків Чорнобильської катастрофи**

«Із посадовою інструкцією
ознайомлений»

Ю сімча 2017р.