

"Затверджую "

Керівник апарату районної  
державної  
адміністрації

В. Книш

" 09 " 01 2019 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу з питань цивільного захисту  
та охорони праці райдержадміністрації  
Кардащука Віталія Андрійовича**

**Загальні положення**

1. Начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації здійснює керівництво відділом та забезпечує організацію роботи відділу.
2. Начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.
3. Начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації в своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про відділ з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці райдержадміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації:**

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;
- 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.
- вільне володіння державною мовою;

### **Вимоги до спеціальних знань і навичок начальника відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації:**

- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;
- знати законодавство з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- знання основ державного управління ;
- знання основ психології;
- знання правил та норм охорони праці;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки;

4. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.
2. Розробляє посадові інструкції для працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
3. Планує роботу відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
4. Організовує підготовку проєктів розпоряджень, проведення перевірок виконання законодавства, нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації.
5. Організовує роботу з підготовки документів для розгляду керівництвом райдержадміністрації.
6. У межах своєї компетенції організовує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, організаційних та науково-технічних заходів, загальнодержавних, регіональних та районних програм.
7. Може приймати участь в роботі комісій по обстеженню аварійних будинків і споруд, об'єктів які постраждали від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
8. Готує експертні висновки щодо рівня надзвичайних ситуацій та пропозиції районній комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій і спеціальній комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, а також донесення, інформації та інші необхідні матеріали в Управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації і його структурні підрозділи.

9. Вносить в установленому порядку, відповідно до законодавства, пропозиції щодо обмежень, а у разі потреби припинення роботи підприємств, окремих виробництв, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій або загрожують життю та здоров'ю населення.
10. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
11. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.
12. Контролює та надає допомогу в організації навчання з питань цивільного захисту працівників органів місцевого самоврядування району.
13. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації завдань та затверджених планів роботи.
14. Забезпечує дотримання в відділі з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.
15. Розробляє номенклатуру справ відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.
16. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.
17. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
18. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

## **Права**

1. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації та розробляє проекти відповідних рішень.
2. Представляє інтереси відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
3. Залучає для участі у вирішенні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками) представниками громадських об'єднань (за згодою).
4. Залучає формування цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних робіт, спеціалістів управлінь, відділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу і не суперечать чинному законодавству

5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань цивільного захисту.

6. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Відповідальність**

1. Несе персональну відповідальність за виконання відділом з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації завдань.

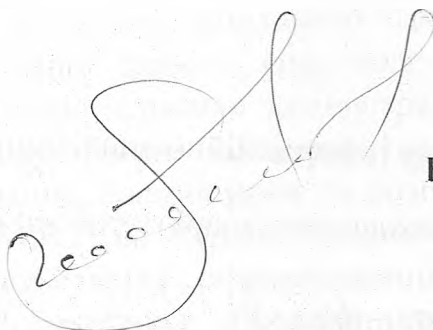
2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини за посадою**

Одержує інформацію від працівників відділу. Погоджує проекти документів, що готуються із керівником апарату, начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації.

Підтримує інформаційні зв'язки із усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування району.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**



**Василь Книш**

З посадовою інструкцією ознайомлений



**Віталій Кардашук**

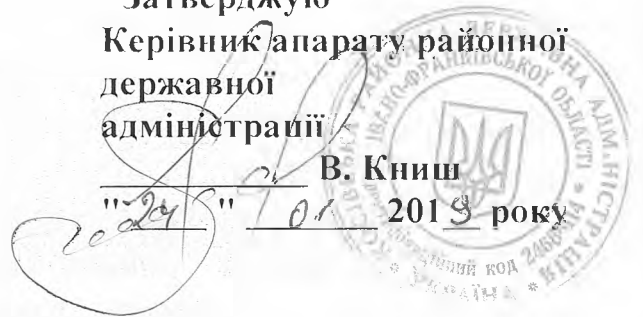
"20" "01" 2019 р.

"Затверджую "

Керівник апарату районної  
державної  
адміністрації

В. Книш

"24" 10 2019 року



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту  
та охорони праці райдержадміністрації  
Довбенчука Богдана Юрійовича**

**Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.
2. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації в своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про відділ з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці райдержадміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації:**

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;

**Вимоги до спеціальних знань і навичок головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації:**

- вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;
- знати законодавство з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- знання основ державного управління ;
- знання основ психології;

- знання правил та норм охорони праці;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки;

3. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації його заміщує начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1. Здійснює виконання і забезпечує контроль за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці.
2. Може приймати участь в роботі комісій по обстеженню аварійних будинків і споруд, об'єктів які постраждали від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
3. Здійснює взаємодію із місцевими засобами масової інформації з метою оперативного, достовірного та своєчасного інформування населення району про стан його захисту і вжиття заходів щодо забезпечення безпеки.
4. Організовує підготовку проектів розпоряджень, проведення перевірок виконання законодавства, нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації.
5. Організовує роботу з підготовки документів для розгляду керівництвом райдержадміністрації.
6. У межах своєї компетенції організовує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, організаційних та науково-технічних заходів, загальнодержавних, регіональних та районних програм.
7. Забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.
8. Здійснює контроль за створенням безпечних та здорових умов праці в райдержадміністрації, проведенням заходів у цій галузі, додержанням чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища.
9. Бере участь у розслідуванні та аналізі причин виробничого травматизму, професійних захворювань, у розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення.
10. Здійснює розробку плануючих документів з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці.

11. Контролює та надає допомогу в організації навчання з питань цивільного захисту працівників органів місцевого самоврядування району.
12. Бере участь у організації проведення нарад, семінарів.
13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
15. Виконує доручення голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації.

### **Права**

1. Подає пропозиції начальнику відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції організаційного відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
2. Представляє інтереси відділу з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
3. Залучає для участі у вирішенні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) представниками громадських об'єднань (за згодою).
4. Залучає формування цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних робіт, спеціалістів управлінь, відділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу і не суперечать чинному законодавству
5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань цивільного захисту.
6. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Відповідальність**

1. Несе персональну відповідальність за якість виконання посадових обов'язків.
2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

### **Взаємовідносини за посадою**

Бере участь у підготовці проектів документів, що погоджуються першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату, начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації.

Підтримує інформаційні зв'язки із усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування району.

**Начальник відділу з питань  
надзвичайних ситуацій та охорони праці  
райдержадміністрації**

  
Віталій Карлашук

З посадовою інструкцією ознайомлений

  
Богдан Довбенчук

" 24 " 01 2018 р.