


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області

  
**Лариса ГРИГОРЕЦЬ**  
(підпис) (ім'я та прізвище)

"19" червня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області ; заступник голови з соціально-економічного розвитку територій Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у галузях оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами (з питань охорони громадського порядку та протидії злочинності) на території Тростянецького району Сумської області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення роботи щодо планування, організації заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобіганню виникненню надзвичайних ситуацій, реагуванню на них та ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
2	Організація роботи з органами прокуратури, поліції, служби безпеки в питаннях реалізації на території Тростянецького району Сумської області заходів державних, регіональних та місцевих програм профілактики правопорушень та протидії злочинності, забезпечення законності, правопорядку, додержання прав і свобод громадян;
3	Проведення забезпечення та організації зв'язку оповіщення керівного складу органів управління і сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайної системи. Організація та здійснення контролю за створенням, накопиченням, збереженням і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків. Здійснення планування, організації та проведення відселення і евакуацію населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організацію роботи районної евакуаційної комісії.
4	Координація питань щодо визначення можливостей задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань та забезпечення населення в особливий період; забезпечення виконання вимог Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу» посадовими особами і громадянами, установами, підприємствами і організаціями; сприяння службовій діяльності військового комісаріату в мирний час та у разі оголошення мобілізації.
5	Контроль в межах наданих повноважень за роботою громадських формувань з охорони громадянського порядку та здійснення їх обліку та аналізу діяльності.
6	Планування та координація заходів з підготовки та веденню територіальної оборони. Розробка оперативно-мобілізаційних документів та здійснення організаційного забезпечення переведення структурних підрозділів адміністрації, об'єктів господарства на режим роботи в умовах особливого періоду .
7	Організація надання шефської допомоги військовим частинам Збройних сил України, Національної гвардії України, державної прикордонної служби.
8	Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.
9	Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з питань, що відносяться до компетенції сектору.
10	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції сектору.

### 4. Права<sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали а також інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить інформацію «Для службового користування», необхідну для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації Сумської області, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою);

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.  
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області  
Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області  
Сумська обласна державна адміністрація

#### 6. Вимоги до компетентності

аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації  
ведення ділових переговорів;  
співпраця та налагодження партнерської взаємодії,  
реалізація плану змін;  
вміння працювати в команді та керувати командою;  
вміння розв'язання конфліктів,  
дисципліна і системність;  
дипломатичність та гнучкість;  
вміння працювати в стресових ситуаціях;

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

#### Погоджено

Завідувач сектору з питань  
оборонної роботи, цивільного  
захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами  
Тростянецької районної державної  
адміністрації Сумської області  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

Сергій БЕРЕЖНИЙ  
(ім'я та прізвище)

19.12.2019  
(дата)

Начальник відділу правової,  
мобілізаційної роботи та управління  
персоналом апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області

  
(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.12.2019  
(дата)

(посада керівника служби  
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

19.12.2019  
(дата)

Сергій Березинський  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.