

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з
питань цивільного захисту
Полтавської облдержадміністрації
06.08.2018 № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста

**відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом
управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом (далі – головний спеціаліст) відповідає за виконання усіх вимог нормативних документів щодо забезпечення режиму секретності, порядку обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв секретної інформації, а також, які містять службову інформацію (далі - документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування»).

1.2. Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом підпорядковується першому заступнику начальника управління - начальнику відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом, а з питань забезпечення режимно-секретної діяльності управління – безпосередньо начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю та державну службу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами та дорученнями начальника управління, дорученнями першого заступника начальника управління-начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом, а також цією Посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст є матеріально-відповідальною особою за передані йому в користування матеріальні цінності та технічні засоби.

1.7. Спеціальні вимоги: повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. У разі відсутності головного спеціаліста (знаходження у відпустці, відрадянності, у випадку тимчасової непрацездатності та з інших причин) встановлені посадовою інструкцією функціональні обов'язки щодо

забезпечення режиму секретності та ведення діловодства документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» покладаються на першого заступника начальника управління - начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

2.2. Своєчасно розробляє та реалізує разом з іншими відділами управління заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3. Запобігає розголошенню, витоку секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

2.4. Виявляє та закриває канали просочення секретної інформації в процесі діяльності управління.

2.5. Забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх зносин.

2.7. Організовує та веде секретне діловодство, а також діловодство документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та архівне зберігання секретних документів та документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.8. Здійснює контроль за станом режиму секретності в управлінні.

2.9. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими відділами управління заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами.

2.10. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан виробничої діяльності управління, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими відділами управління розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

2.11. Розробляє разом з іншими відділами управління на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності управління перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються начальником управління.

2.12. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в управлінні вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування управління іноземцями.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням встановленого в управлінні порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів начальника управління про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад.

2.14. Готує документи для отримання управління спеціального дозволу.

2.15. Організовує за розпорядженням начальника управління службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, фактами втрати документів з грифом «Для службового користування», а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці і розголошень службової інформації та бере у них участь. Ведуть облік та проводять аналіз зазначених фактів.

2.16. Бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями.

2.17. Розробляє у разі потреби разом з начальниками відділів легенди прикриття управління, окремих робіт, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенди прикриття.

2.18. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснюють контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, вдачею та використанням бланків службових перепусток.

2.19. Розробляє разом з начальниками відділів переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

2.20. Формує на підставі пропозицій начальників відділів номенклатуру посад, оформляють разом з працівником з кадрових питань необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

2.21. Організовує навчання працівників управління, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

2.22. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах.

2.23. Бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць.

2.24. Забезпечує на підставі наказів начальника управління внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки (ф.6).

2.25. Розробляє плани щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

2.26. Бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.

2.27. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.28. Працює з відомостями про плани територіальної оборони, управління мобілізацією, зміст мобілізаційного плану, мобілізаційну підготовку, планування та фінансування її заходів, систему зв'язку або оповіщення, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, у тому числі зміст плану перевезень населення, об'єми резервних джерел водозабезпечення, планування, організацію антитерористичних заходів, канали спецзв'язку, моделі загроз, організацію технічного захисту секретної інформації.

2.29. Бере участь у складанні на підставі пропозицій спеціалістів відділів управління та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, у сфері цивільного захисту.

2.30. Бере участь у відпрацюванні номенклатури справ службового діловодства у частині, що стосується документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.37. Приймає участь у роботі комісії з питань роботи із службовою інформацією.

2.38. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

2.39. Виконує інші доручення начальника управління, які стосуються його службової діяльності.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти його інтереси в інших підприємствах, установах і організаціях, органах державної влади, місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці.

3.2. Вимагати від усіх працівників управління, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.3. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

3.4. Залучати спеціалістів управління до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

3.5. Проводити перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у відділах управління, надавати відповідні рекомендації.

3.6. Проводити перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, наявності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

3.7. Поручувати перед начальником управління питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок начальникам відділів з питань забезпечення режиму секретності.

3.8. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників управління письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

3.9. Подавати начальнику управління пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

3.10. Отримувати від громадян, яким оформлюються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

3.11. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштове листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.

3.12. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

3.13. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.14. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.15. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.16. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.17. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.18. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.19. На 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.

3.20. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства про державну службу.

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

3.22. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання термінів виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом у своїй роботі взаємодіє з начальниками відділів:

формує номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

розробляє перелік посад, за якими посадовим особам, що їх займають, дається право надавати матеріальним носіям секретної інформації гриф секретності;

розробляє номенклатуру секретних справ.

За участю фахівця з питань управління персоналом оформляє документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

З фахівцем з юридичних питань погоджує у встановленому порядку накази з питань надання доступу до державної таємниці та виплати надбавки за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю.

Перший заступник начальника управління –
начальник відділу координації заходів
цивільного захисту та управління персоналом

А.А.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань
цивільного захисту Полтавської
облдержадміністрації

06.02.2018

№ 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
координації заходів цивільного захисту та управління персоналом

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі – Управління) підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу та забезпечує діяльність з питань управління персоналом.

1.2. Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю та державну службу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами начальника управління та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом є матеріально-відповідальною особою за передані йому в користування матеріальні цінності та технічні засоби.

1.6. Спеціальні вимоги: повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі відсутності заступника начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом (знаходження у відпустці, відрядженні, у випадку тимчасової непрацездатності та з інших причин) його функції виконує начальник відділу або головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати добір персоналу Управління, прогнозувати розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.2. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.3. Забезпечувати документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.4. Відповідно до покладених завдань організовувати роботу щодо розробки структури Управління.

2.5. Розробляти і брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.6. Вносити пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту та здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.

2.7. Контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників Управління, які затверджує керівник державної служби, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.8. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.9. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносити відповідні пропозиції начальнику управління.

2.10. Приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляти кандидатів про результати такої перевірки та подавати їх на розгляд конкурсної комісії, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.11. Розробляти спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.12. За дорученням начальника управління перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.13. Разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовувати штатний розпис;

спільно з відділом фінансового та ресурсного забезпечення

організувати роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечувати планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.14. Узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції керівнику державної служби. Разом із державним службовцем скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.15. Вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.16. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.

2.17. Обчислювати стаж роботи та державної служби.

2.18. Розглядати пропозиції та готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік.

2.19. Організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

2.20. Оформляти документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.21. Забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління, оформляти і видавати державному службовцю, працівнику Управління службове посвідчення.

2.22. Формувати графік відпусток персоналу державного органу, готувати проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та вести облік.

2.23. Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.24. Оформляти і видавати довідки з місця роботи працівника.

2.25. Опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності.

2.26. Готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу.

2.27. Готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління.

2.28. Забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.29. Працювати з відомостями про зміст мобілізаційного плану, мобілізаційну підготовку, планування та фінансування її заходів.

2.30. Здійснювати підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, надавати методичну та консультативну

допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.31. Виконувати інші службові обов'язки за дорученням начальника управління та заступників начальника управління.

III. ПРАВА

Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом має право:

3.1. Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.5. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

3.7. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.8. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.9. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.13. На 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.

3.14. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства про державну службу.

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

3.16. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та Управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з:

5.1. Керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Управління.

5.2. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Перший заступник начальника управління –
начальник відділу координації заходів
цивільного захисту та управління персоналом



А. А. Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань
цивільного захисту Полтавської
облдержадміністрації

06.02.2018

№ 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу оперативно-чергової служби

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу оперативно-чергової служби управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі – Управління) підпорядковується начальнику управління та заступникам начальника управління, забезпечує організацію несення чергування оперативними черговими та їх помічниками в приміщенні оперативно-чергової служби управління, своєчасне здійснення заходів з оповіщення та доведення сигналів до керівного складу місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, чергових служб, населення області у разі виникнення (загрози виникнення) надзвичайних ситуацій різного походження, а також в особливий період та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

1.2. Начальник відділу оперативно-чергової служби призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю та державну службу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Начальник відділу оперативно-чергової служби у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами начальника управління та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу оперативно-чергової служби є матеріально-відповідальною особою за передані йому в користування матеріальні цінності та технічні засоби.

1.6. Спеціальні вимоги: повинен знати та застосовувати азбуку Морзе (прийом на слух і передача датчиком не менше 15 гр/хв), знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу оперативно-чергової служби зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.2. Подавати на затвердження начальнику управління Положення про відділ.
- 2.3. Розробляти посадові інструкції працівників відділу та розподіляти обов'язки між ними.
- 2.4. Планувати роботу відділу, вносити пропозиції щодо формування планів роботи Управління.
- 2.5. Звітувати перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.6. Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.7. Вносити пропозиції щодо розгляду на нарадах у начальника управління питань, що належать до компетенції відділу та розробляти проекти відповідних рішень.
- 2.8. Забезпечувати організацію несення чергування черговими оперативними та їх помічниками.
- 2.9. Здійснювати контроль за справністю обладнання, табельного інвентарю та майна, за експлуатацією приміщень в яких забезпечується чергування, підтримувати в них установлений тепловий режим. Вести облік матеріальних цінностей в приміщенні оперативно-чергової служби.
- 2.10. Організовувати роботи з комп'ютерним обладнанням, апаратурою управління, засобами оповіщення та зв'язку.
- 2.11. Планувати і організовувати технічне обслуговування обладнання приміщення де здійснюється чергування.
- 2.12. Перевіряти готовність та працездатності апаратури оповіщення та засобів зв'язку до прийому та передачі сигналів та розпоряджень.
- 2.13. Здійснювати придбання та одержання матеріалів та майна, необхідного для забезпечення функціонування відділу. При необхідності оформлювати відповідні заявки.
- 2.14. Розробляти, опрацьовувати та вести керівну документацію з питань організації оперативно-чергової служби.
- 2.15. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки в приміщенні оперативно-чергової служби.
- 2.16. Планувати, організовувати та проводити заняття з професійної підготовки фахівців, що здійснюють чергування.
- 2.17. Здійснювати постійний контроль за несенням служби оперативними черговими та їх помічниками.
- 2.18. Здійснювати чергування в приміщенні відділу оперативно-чергової служби, відповідно до затвердженого графіку чергувань. Під час несення чергування забезпечувати своєчасне здійснення заходів з оповіщення та доведення сигналів до керівного складу місцевих органів виконавчої влади та

місцевого самоврядування, чергових служб, населення області разі виникнення (загрози виникнення) надзвичайних ситуацій різного походження, а також в особливий період.

2.19. Забезпечувати збір та аналіз даних, щодо стану техногенно-екологічної обстановки в області, наявні розпорядження, місцезнаходження керівництва цивільного захисту області та порядок зв'язку з ним.

2.20. Здійснювати аналітичне опрацювання інформації про надзвичайні ситуації (події), які виникають на території області, своєчасно доповідати обстановку начальнику управління, готувати та надсилати аналітичну довідку визначеним підприємствам, установам, організаціям.

2.21. Забезпечувати виконання вимог Інструкції оперативному черговому управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації.

2.22. Знати системи реагування цивільного захисту області, швидкої медичної допомоги, Національної поліції, пожежної безпеки, комунальних служб, психологічних служб, телефонів довіри тощо.

2.23. Працювати з відомостями про систему, організацію зв'язку або оповіщення, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, мобілізацію.

2.24. Забезпечувати організацію напрямку роботи щодо прийняття та передачі сигналів оповіщення в радіомережі, забезпечення радіозв'язку, телеграфного зв'язку із застосування азбуки Морзе (прийом на слух і передача датчиком не менше 15 гр/хв).

2.25. Розробляти та заповнювати графіки чергувань, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток працівників відділу оперативно-чергової служби, своєчасно їх затверджувати та доводити до оперативних чергових та їх помічників.

2.26. Забезпечувати поновлення встановленим порядком та у визначений термін змісту пакетів для дій за сигналом оповіщення.

2.27. Організовувати роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.28. Подавати начальнику управління пропозиції щодо:
штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності його працівників;

звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.29. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.30. Виконувати вимоги Колективного договору та Кодексу поведінки працівників управління.

2.31. Виконувати інші службові обов'язки, покладені на нього начальником управління та заступників начальника управління.

III. ПРАВА

Начальник відділу оперативно-чергової служби має право:

3.1. Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.3. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.4. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На 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.

3.9. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства про державну службу.

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

3.11. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.12. Подавати начальнику Управління або його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу оперативно-чергової служби несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, наказів та доручень начальника управління.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу оперативно-чергової служби взаємодіє з:

5.1. Керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Управління.

5.2. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

5.3. Територіальними спеціалізованими службами цивільного захисту, підприємствами, установами і організаціями.

Заступник начальника управління –
начальник відділу планування заходів
цивільного захисту та оповіщення

О.П. Литовченко