

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань  
цивільного захисту Полтавської  
облдержадміністрації

06.02.2018 № 4

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення**  
**управління з питань цивільного захисту**  
**Полтавської облдержадміністрації**

*І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

1.1. Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення (далі – Відділ) управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі - Управління) підпорядковується начальнику Відділу та відповідає за технічний стан, організацію і проведення заходів з технічної експлуатації засобів зв'язку та оповіщення.

1.2. Головний спеціаліст Відділу 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 молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. 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.

1.5. Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо) його функції за напрямком діяльності виконує заступник начальника відділу.

## II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення зобов'язаний:

2.1. Брати участь у плануванні і організації роботи системи оповіщення та зв'язку цивільного захисту області.

2.2. Забезпечувати організацію стійкого і безперервного зв'язку Управління з ДСНС України, аварійно-рятувальними та спеціалізованими формуваннями, а також взаємодіючими структурами під час спільного виконання завдань.

2.3. Брати участь у розробці планів зв'язку та відповідних документів цивільного захисту на особливий період.

2.4. Вести облік документів та техніки оповіщення і зв'язку, періодично здійснювати контроль за їх наявністю та експлуатацією.

2.5. Знати наявність та оснащення засобами зв'язку усіх формувань зв'язку області.

2.6. Збирати, вивчати та аналізувати дані про стан системи оповіщення і зв'язку та готувати необхідні розрахунки та пропозиції для прийняття рішення начальником управління щодо їх організації.

2.7. Організовувати та приймати безпосередню участь у технічному обслуговуванні засобів оповіщення та зв'язку Управління, перевірки проведення експлуатаційно-технічного обслуговування апаратури оповіщення підприємствами електрозв'язку області.

2.8. Брати участь в організації тренувань по забезпеченню зв'язком, оповіщенням цивільного захисту та з прийому каналів зв'язку у разі необхідності.

2.9. Систематично контролювати забезпечення безпеки зв'язку в Управлінні.

2.10. Організовувати спільно зі спеціалізованою службою зв'язку і оповіщення централізованого використання державних і відомчих мереж зв'язку в інтересах цивільного захисту.

2.11. Брати участь у перевірках стану готовності місцевих ланок регіональної системи оповіщення до застосування за призначенням під час проведення навчань з цивільного захисту та комплексних перевірок стану цивільного захисту у містах та районах області.

2.12. Стежити за станом та підтримувати працездатність телефонної станції, ліній телекомунікацій та телефонного зв'язку в Управлінні.

2.13. Приймати участь у проведенні занять з оперативними черговими та їх помічниками щодо технічного забезпечення оповіщення і зв'язку та правил експлуатації апаратури.

2.14. Приймати участь в обслуговуванні та підтриманні працездатності засобів оповіщення та зв'язку у приміщенні відділу оперативно-чергової служби.

2.15. Вживати заходи щодо розвитку системи зв'язку та оповіщення на об'єктах цивільного захисту.

2.16. Стежити за перспективами розвитку та передовими технологіями техніки оповіщення та зв'язку, впроваджувати їх в системах оповіщення та зв'язку області.

2.17. Приймати участь в плануванні обсягів асигнувань на вдосконалення, модернізацію та технічне забезпечення систем оповіщення та зв'язку.

2.18. Контролювати технічне забезпечення оповіщення працівників управління за допомогою засобів зв'язку, щоденне проведення перевірки їх працездатності.

2.19. Щомісячно проводити аналіз користування міжміським та міським телефонним зв'язком і готувати пропозиції щодо економії витрати коштів.

2.20. Готувати звітні матеріали до ДСНС України відповідно встановлених форм за напрямком діяльності.

2.21. При необхідності приймати участь у роботі оперативної групи щодо ліквідації надзвичайних ситуацій, які виникають в області.

2.22. В разі необхідності, виконувати обов'язки оперативного чергового у приміщенні оперативно-чергової служби, відповідно до затвердженого графіку чергувань, знати вимоги Інструкції оперативному черговому управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації

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. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.25. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.26. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Управління.

2.27. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.28. Вести діловодство Відділу за відповідним напрямком.

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

2.30. Виконувати інші завдання та доручення, отримані від начальника Управління, його заступників та начальника Відділу.

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

### *III. ПРАВА*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Подавати начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи.

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

3.6. 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.

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

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

3.9. На чітке визначення посадових обов'язків.

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

3.11. 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.

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

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

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

#### *IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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 службового розпорядку.

#### *V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань  
цивільного захисту Полтавської  
облдержадміністрації

06.08.2018 № 4

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення**  
**управління з питань цивільного захисту**  
**Полтавської облдержадміністрації**

*І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

1.1. Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення (далі – Відділ) управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі - Управління) підпорядковується начальнику Відділу та здійснює загальні організаційні заходи щодо роботи Управління в напрямках взаємодії зі ЗМІ та громадськістю і навчання населення до дій у надзвичайних ситуацій.

1.2. Головний спеціаліст Відділу 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 молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. 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.

1.5. Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста (хвороба, відрядження, відпустка тощо) його функції виконує інший спеціаліст Відділу за дорученням начальника Відділу.

## II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення зобов'язаний:

2.1. Проводити пропагандистські заходи з питань діяльності управління та інформує населення з питань безпеки життєдіяльності через засоби масової інформації.

2.2. Забезпечувати інформаційне наповнення веб-сайту Управління.

2.3. Підтримувати зв'язки з громадськістю.

2.4. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.5. Проводити моніторинг інформації, що виходить у місцевих засобах масової інформації стосовно питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

2.6. Забезпечувати координацію та контроль за підготовкою осіб керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту.

2.7. Брати участь в організації навчання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту.

2.8. Брати участь у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок облдержадміністрації щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

2.9. Брати участь у виготовленні друкованої продукції для навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях.

2.10. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, круглих столів, засіданнях регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.11. У межах наданої компетенції забезпечувати підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.12. Розглядати листи виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

2.13. Брати участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.14. Готувати та надавати необхідні донесення щодо підготовки органів управління, сил цивільного захисту та навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях за формами та у терміни, визначеними вимогами Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту.

2.15. Брати участь в розробці плануючих і звітних документів Управління, Відділу.

2.16. Вести діловодство Відділу за відповідним напрямком.

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

2.18. Виконувати інші завдання та доручення, отримані від начальника Управління, його заступників та начальника Відділу.

2.34. Виконувати інші службові обов'язки, покладені на нього начальником управління.

### *III. ПРАВА*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Подавати начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи.

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

3.6. 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.

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

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

3.9. На чітке визначення посадових обов'язків.

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

3.11. 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.

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

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



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

#### *IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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*

Головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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.
- 5.3. Із засобами масової інформації (телебачення, радіо, друковані та Інтернет-видання).
- 5.4. З прес-службами ГУ ДСНС України у Полтавській області, ГУ НП в Полтавській області, прес-центром Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, ГУ Держпродспоживслужби в Полтавській області, ГУ Держпраці в Полтавській області та інших обласних управлінь.

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



О.П.Литовченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з  
питань цивільного захисту

Полтавської облдержадміністрації

06.04.2018

№ 4

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління –**  
**начальника відділу планування заходів цивільного захисту та**  
**оповіщення управління з питань цивільного захисту полтавської**  
**облдержадміністрації**

*І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення (далі – начальник відділу) управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації (далі - Управління) відповідає за реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, за стале функціонування територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ, розробляє і реалізує заходи щодо підтримання готовності органів управління до дій за призначенням у мирний час та в особливий період; планує та організовує технічне забезпечення роботи системи оповіщення цивільного захисту області, здійснює інформаційно – аналітичне забезпечення у сфері цивільного захисту, створює і впроваджує сучасні інформаційні технології та банки даних з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

1.2. Начальник відділу 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 управління - начальник відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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 управління - начальник відділу планування заходів цивільного захисту та оповіщення 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 начальника відділу (хвороба, відрядження, відпустка) його функції виконує заступник начальника відділу.

## *II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ*

Начальник відділу відповідає за організацію роботи по профілактиці корупційних проявів серед державних службовців відділу, виховну роботу, стан трудової дисципліни та в провадженні заходів виховної роботи. Забезпечує ефективне виконання закріпленого за ним наряду роботи.

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2.2. Координує організацію роботи відділу оперативно-чергової служби;

2.3. Подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ та контролює безумовне і якісне виконання завдань відділу;

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Управління;

2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.7. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах у начальника Управління питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

2.9. Представляє інтереси Управління, в межах компетенції, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника Управління;

2.10. Здійснює добір кадрів;

2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

2.12. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності його працівників;

призначення на посаду та 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;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Виконує вимоги Колективного договору та Кодексу поведінки працівників управління.

2.15. Працює з відомостями про плани територіальної оборони, 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, планування, канали спецзв'язку, моделі загроз, організацію технічного захисту секретної інформації.

2.16. Виконувати інші завдання та доручення, отримані від начальника Управління, його заступників та начальника відділу.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

### *III. ПРАВА*

Начальник відділу планування та оповіщення 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. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

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

3.4. 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.

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

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

3.7. На чітке визначення посадових обов'язків.

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

3.9. 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.

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

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

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

#### *IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ*

Начальник відділу планування та оповіщення 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 службового та трудового розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконанні посадової інструкції, несе матеріальну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### *V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ*

Начальник відділу планування та оповіщення у своїй роботі взаємодіє з:

- начальниками управлінь (відділів) облдержадміністрацій, міськвиконкомів та райдержадміністрацій;
  - спеціалістами обласних управлінь, установ та організацій з питань, визначених даною Інструкцією;
  - спеціалістами відділів Управління з питань, визначених даною Інструкцією.
- з головним спеціалістом, що відповідає за правову роботу погоджує у встановленому порядку накази з питань організації оперативно-чергової служби.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу організації і планування  
основних заходів цивільного захисту  
та правового забезпечення

О.П.Литовченко