Додаток

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення**

**управління цивільного захисту населення Житомирської облдержадміністрації**

**Загальні положення**.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується начальнику управління. Здійснює керівництво діяльністю управління в порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

З метою підвищення рівня виконання покладених на управління завдань, згідно із законодавством виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності (відпустки) або неможливості їх виконання з інших причин.

Основна мета діяльності - реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) в області.

**Порядок призначення.**

Призначення на посаду заступника начальника управління – начальника відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України " Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта, стаж роботи за фахом у державній службі (керівних посадах) не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

**Повинен знати:**

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти у сфері ЦЗ, з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

**Завдання та обов'язки:**

Забезпечує реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області. Здійснює контроль та координує діяльність структурних підрозділів управління згідно їх законодавчо визначених повноважень

**Організовує:**

роботу відповідних підрозділів щодо виконання та дотримання ними положень Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради та КМ України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації та рішень облради щодо забезпечення захисту прав і законних інтересів громадян і держави, у відповідності до вимог вищевказаних законів;

* розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень;
* роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників вищого рівня в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

Організовує виконання доручень керівника, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівнику про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує захист державної таємниці у напрямах діяльності управління. Контролює діяльність підлеглих.

Забезпечує розроблення пропозицій до річного, квартального, місячного планів роботи облдержадміністрації, управління щодо питань цивільного захисту.

**Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язаний:**

* розробляти проекти законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень;
* за рішенням керівництва ОДА та начальника управління готувати пропозиції до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо удосконалення організації цивільного захисту (ЦЗ), виконання заходів захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (НС), запобігання їх виникненню і реагування на них;
* розробляти пропозиції до проекту обласного бюджету витрат на розвиток та функціонування органів управління і сил ЦЗ, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів;
* організовувати роботи, пов'язані з ліквідацією наслідків НС, контролювати, в межах своєї компетенції, готовність органів управління і сил ЦЗ до дій за призначенням;
* контролювати за виконанням вимог ЦЗ і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню НС та ліквідації наслідків, за станом готовності сил і засобів ЦЗ до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення НС на відповідній території;
* в установленому порядку надавати допомогу населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;
* приймати участь у підготовці органів управління і сил ЦЗ та населення до дій в умовах НС;
* організовувати роботу щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи у районах виникнення НС і збереження вантажів, що доставляються у ці райони;
* організовувати проведення навчань та тренувань з питань ЦЗ;
* організовувати здійснення через ЗМІ інформування населення щодо законодавства з питань вимог ЦЗ та захисту населення і територій від НС, заходів, які проводяться органами виконавчої влади для запобігання виникненню НС, та іншої інформації, пов'язаної з пропагандою з питань запобігання НС;
* організовувати взаємодію підрозділів управління з відповідними комісіями ОДА, управліннями (відділами) ОДА, установами, організаціями, підприємствами у сфері ЦЗ;
* приймати участь у розробці планів ЦЗ та інших документів, брати участь в організації і управлінні переведенням цивільного захисту з мирного на воєнний стан;
* контролювати план дій органів управління та сил ЦЗ на випадок виникнення НС;
* в межах повноважень планувати заходи щодо участі у територіальній обороні відповідних органів управління і сил ЦЗ;
* узагальнювати документи та здійснювати заходи з питань готовності оперативно-чергової служби управління до виконання завдань за призначенням та контролювати їх виконання;
* розробляти в межах компетенції пропозиції щодо прийняття рішення на проведення рятувальних, рятувально-пошукових та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС, оформлення відповідних документів, доведення їх до виконавців, здійснює контроль їх виконання;
* організовувати визначення в межах своєї компетенції рівня НС, забезпечувати збирання, оброблення та аналіз інформації щодо загрози або виникнення НС від усіх оперативно-чергових та аварійно-диспетчерських служб для вжиття адекватних заходів, доповіді начальнику управління, керівництву ОДА та ДСНС, а також у разі необхідності доведення її до населення;
* забезпечувати участь у проведенні державної експертизи містобудівної документації та проектів будівництва потенційно небезпечних об'єктів у частині додержання вимог ІТЗ ЦЗ;
* координувати діяльність районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, спеціалізованих служб ЦЗ області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо проведення аварійно-(пошуково-) рятувальних робіт та ліквідації наслідків НС;
* визначати разом з райдержадміністраціями, органами місцевого

самоврядування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів обласної територіальної підсистеми єдиної держаної системи цивільного захисту (далі - ЄДС ЦЗ) обласної територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ;

* забезпечувати виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності управління;
* сприяти підвищенню кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів;
* забезпечувати безпосереднє виконання на території області зобов'язань за міжнародними договорами у сфері захисту населення і територій від НС;
* підгримувати взаємодію між територіальними структурами міністерств і відомств, органами місцевої виконавчої влади, органами управління і силами ЦЗ, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань ЦЗ в мирний та воєнний час;
* контролювати виконання законодавчих та нормативних актів, наказів та доручень ДСНС України, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
* проводити роботу по забезпеченню трудової дисципліни, оформляти документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу. Погоджувати в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад працівників підрозділів ЦЗ;
* при необхідності, з дозволу керівництва, організовувати і проводити заняття з працівниками управління щодо виконання законів України;
* надавати начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;
* дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених в управлінні;
* виконувати інші доручення начальника управління та керівництва області.

**Відповідальність.**

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

**Взаємодія.**

Заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє:

з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, органами управління, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління в межах наданих повноважень;

з керівниками підрозділів управління - з питань виконавської дисципліни, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з юридичною службою управління – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

із службами матеріально-технічного постачання і господарського забезпечення - з питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

**З посадовою інструкцією ознайомлений** *підпис існує* В.М. ГРИБ “\_\_06\_\_”\_березня 2017 р.

###### ПОГОДЖЕНО: *підпис існує* І.КАМІНСЬКИЙ

Завідувач сектору з питань персоналу

ВИТЯГ

з Положення відділу супроводу програм

цивільного захисту та господарського забезпечення

**6.  Заступник начальника відділу.**

1).  Заступник начальника відділу підпорядковується і є підзвітним заступнику начальнику управління – начальнику відділу, керує роботою працівників відділу у їх повсякденній діяльності.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління, відповідно до законодавства про працю.

Він повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- порядок оформлення операцій і організації документообігу;

- порядок організації та ведення загального діловодства, діловодства з грифом "ДСК" та за зверненнями громадян;

- законодавство з охорони праці;

- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, з організації ведення загального діловодства, діловодства з грифом "ДСК";

- практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу;

- державну політику у відповідній сфері управління;

- основи економіки, організації праці та управління;

- методи економічного аналізу;

- основи управління господарської діяльності;

- порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, їх зберігання і витрачання;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр;

- досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

2). Заступник начальника відділу:

2.1). Здійснює:

- підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів для формування, реалізації обласної комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захисту населення і територій області від надзвичайних ситуацій, обласної Програми економічного і соціального розвитку Житомирської області, віднесених до компетенції управління;

- організацію, контроль щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з оформлення документів, у т. ч з грифом "ДСК";

- розробку проектів обласного бюджету, експертизу проектів регіональних програм з питань ЦЗ;

- надання пропозицій щодо забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики у сфері цивільного захисту в області, державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечення супроводу та реалізації регіональних, місцевих програм з питань ЦЗ;

- контроль за дотриманням вимог щодо відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів діяльності управління, документів діловодства з грифом "ДСК",

- заходи по створенню, накопиченню, збереженню, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню НС і ліквідації їх наслідків;

- планування та реалізацію заходів по забезпеченню готовності міського пункту управління облдержадміністрації до дій за призначенням;

- виконання нормативних актів з питань створення і використання матеріальних резервів для запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідації їх наслідків;

- організацію роботи щодо утримання в належному санітарному та протипожежному стані приміщень, гаражів та внутрішнього двору, експлуатації автомобільного транспорту управління;

- заходи з охорони праці в управлінні;

- у межах своїх повноважень операції, пов'язані з рухом товаро-матеріальних цінностей;

- за дорученням керівництва допорогові закупівлі через систему електронних закупівель ProZorro.

2.2). Забезпечує:

- виконання покладених на відділ завдань;

- в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту в області;

- контроль за реалізацією в управлінні державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- супровід та реалізацію обласної комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захисту населення і територій області від надзвичайних ситуацій, обласної Програми економічного і соціального розвитку Житомирської області, віднесених до компетенції управління;

- підготовку звітів начальника управління та голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради про виконання регіональних програм з питань ЦЗ;

- за дорученням керівництва розгляд звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, підготовку проектів відповідей;

- організацію та реалізацію заходів по забезпеченню готовності міського пункту управління облдержадміністрації до дій за призначенням;

- організацію та спрямування роботи за дотримання вимог щодо відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів діяльності управління, документів діловодства з грифом "ДСК";

- здійснення заходів по створенню, накопиченню, збереженню, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню НС і ліквідації їх наслідків;

- надання оперативної інформації, складання та подавання статистичної звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- планування та здійснення заходів з господарської діяльності управління;

- контроль за раціональним і економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів;

- планування та виконання заходів з охорони праці в управлінні;

- планування та виконання заходів по здійсненню допорогових закупівель через систему електронних закупівель ProZorro.

2.3). Подає керівництву управління пропозиції щодо:

створення умов для належного виконання регіональних програм з питань ЦЗ;

дотримання вимог нормативно-правових актів з організації діловолства, у т. ч з грифом "ДСК";

збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), та трудових ресурсів;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

2.4). Зобов’язаний:

готувати проекти організаційно-розпорядчих документів для формування, реалізації обласної комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захисту населення і територій області від надзвичайних ситуацій, обласної Програми економічного і соціального розвитку Житомирської області, віднесених до компетенції управління;

- готувати звіти начальника управління та голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради про виконання регіональних програм з питань ЦЗ;

- розробляти та впроваджувати заходи щодо дотримання дисципліни в документообігу, в т. ч. з грифом "ДСК";

* за рішенням керівництва готувати проекти документів, наказів, тощо;
* готувати на вимогу вищих органів звіти, інформації та інші довідки;
* організовувати роботу з зберігання документів, в т. ч. з грифом "ДСК", у відповідності до номенклатури сектору та здійснювати своєчасну подачу їх до архіву;

- приймати товаро-матеріальні цінності, майно управління під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством;

- здійснювати періодичний огляд майна управління;

- організовувати виконання заходів з охорони праці в управлінні та дотримання норм пожежної безпеки в управлінні;

- організувати навчання, проводити інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний);

* підвищувати свій професійний рівень;
* приймати участь в роботі комісій, визначених наказами начальника управління, та у інших заходах, що проводяться в управлінні;
* дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених в управлінні;
* виконувати інші доручення керівництва.

2.5). Здійснює контроль за:

- станом виконання завдань обласної комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захисту населення і територій області від надзвичайних ситуацій, обласної Програми економічного і соціального розвитку Житомирської області, віднесених до компетенції управління;

- за дотримання вимог щодо відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів діяльності управління, документів діловодства з грифом "ДСК";

- цільовим та ефективним використанням матеріальних (нематеріальних), та трудових ресурсів, збереженням майна;

- виконання заходів з охорони праці в управлінні.

2.7). Планує та розробляє поточні плани роботи відділу;

2.8). Розробляє, та подає на погодження та затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

2.9). Забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі, в т.ч. з грифом "ДСК";

2.10). У разі тимчасової відсутності спеціаліста сектору, виконує його обов'язки з ведення діловодства, в т.ч. з грифом "ДСК";

2.11). За дорученням керівництва виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**7. Відповідальність**

1). Працівники відділу несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах,  
визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

- за порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією - в межах чинного законодавства.

**8. Взаємодія**

1). Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, відповідними підрозділами вищестоящих установ керуючись Законами України “Про державну службу”, нормативно-правовими актами України, Положенням про управління, цим положенням і планами взаємодії управління.

Відділ обмінюється інформацією з іншими структурними підрозділами управління.

Відділ у встановленому порядку подає інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу до Житомирської обласної державної адміністрації, інших установ, підприємств та організацій.

**Заступник начальника управління –**

**начальник відділу супроводу програм**

**цивільного захисту та господарського**

**забезпечення** *підпис існує* **Гриб В.М.**  підпис прізвище, ім'я по-батькові

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач сектору з питань персоналу**  *підпис існує* **Камінський І.А.** підпис прізвище та ініціали

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу супроводу програм цивільного захисту та**

**господарського забезпечення**

**управління цивільного захисту населення Житомирської облдержадміністрації**

1.Загальні положення

Посада спеціаліста відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення (далі – відділ) управління цивільного захисту населення Житомирської облдержадміністрації (далі – управління) згідно зі ст. 6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889 – VIІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення, а у повсякденній діяльності – заступнику начальника відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 2 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Положеннями про управління та відділ, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації з питань діловодства та державної служби.

Спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються діяльності управління, в тому числі і законодавство у сфері цивільного захисту, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління з організації ведення загального діловодства, діловодства з грифом "ДСК", порядок оформлення операцій і організації документообігу, порядок організації та ведення загального діловодства, діловодства з грифом "ДСК" та за зверненнями громадян, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи економіки, організації праці, методи економічного аналізу, правила ділового етикету, державну мову, практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Спеціаліст здійснює роботу по організації діловодства та забезпеченню встановленого порядку обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" у межах делегованих йому повноважень.

Спеціаліст відділу заміщує заступника начальника відділу на період його відсутності (за розпорядженням керівництва). За відсутності спеціаліста відділу, його заміщує заступник начальника відділу.

2.Завдання та обов'язки:

Спеціаліст відділу здійснює доставку, прийом, реєстрацію документів, їх оперативний розшук, інформування за документами, контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням відповідальними особами, обробку та відправку вихідних документів, складання номенклатури справ і формування справ, проводить необхідну роботу по забезпеченню встановленого порядку обробки документів з грифом "Для службового користування", методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах управління, перевірку виконання у підрозділах управління актів законодавства, розпоряджень та рішень, що стосуються питань діловодства, веде архів управління.

Забезпечує:

Повсякденну діяльність начальника управління, дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, дотримання встановлених правил підготовки документів щодо діяльності управління для передачі їх на державне зберігання у встановленому порядку, зберігання штампів та правильність їх використання.

Готує проекти документів з питань діловодства, усуненням виявлених порушень, проекти рішень експертної комісії управління, проекти актів на знищення документів, які визнані такими, що втратили цінність, щотижневі довідки про перелік документів, що підлягають виконанню, щомісячні, квартальні та річні аналітичні довідки про документообіг та кількість звернень.

Веде облік документів, встановлену звітно – облікову документацію, вносить на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені інструкцією.

Спеціаліст зобов'язаний:

розробляти номенклатуру справ управління, інструкції та інші документи, що стосуються питань діловодної служби, у тому числі документів із грифом "ДСК"; готувати звіти, інформації та інші довідки з питань діловодної служби, у тому числі документів із грифом "ДСК", контролювати підготовку та оформлення документів, їх своєчасне виконання в установлені терміни; вживати заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнювати дані про хід і результати цієї роботи; приймати, реєструвати, вести облік, зберігати, оперативно розшукувати потрібні документи та доставляти їх, у тому числі документів із грифом "ДСК"; проводити роботу по удосконаленню форм і методів роботи з документами в управлінні, з урахуванням використання організаційної техніки і ПК; дотримуватись встановлених правил внутрішнього розпорядку;

розробляти інструкції та інші документи, що стосуються питань роботи архіву управління; за дорученням керівництва готувати звіти, інформації та інші довідки з питань роботи архіву управління, оперативно розшукуватипотрібні документи та доставляти їх; вимагати дотримання встановленого порядку підготовки документів для здачі їх на архівне зберігання;

дотримуватись вимог щодо відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів діяльності управління, документів діловодства з грифом "ДСК";

розробляти проекти нормативно – правових актів та інших документів за дорученням керівництва;

здійснювати аналіз документообігу в управлінні, в т.ч. документів діловодства з грифом "ДСК";

виконувати інші обов'язки, визначені керівництвом.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків спеціаліст відділу має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу, отримувати матеріально – технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань, представляти інтереси управління в інших органах влади, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції, вносити в установленому порядку керівництву відділу пропозицій щодо вдосконалення роботи.

4.Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу", за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає атестації та щорічній оцінці, показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з заступником начальника управління – начальником відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення, у повсякденній діяльності – із заступником начальника відділу супроводу програм цивільного захисту та господарського забезпечення, з підрозділами діловодства і контролю, по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації та з керівниками інших підрозділів з питань, що стосуються роботи сектору.

**Заступник начальника управління –**

**начальник відділу супроводу програм**

**цивільного захисту та господарського забезпечення** *підпис існує* **Гриб В.М.**

**Посадову інструкцію отримав** *підпис існує* **Мосійчук К.Л.\_**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач сектору з питань персоналу** *підпис існує* **Камінський І.А.**

**ВИТЯГ ІЗ ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ оповіщення, зв'язку та оперативно-чергової служби управління з питань цивільного захисту населення та оборонної роботи Житомирської облдержадміністрації**

**13. Начальник відділу**

1) відділ очолює начальник відділу, якого призначає та звільняє начальник управління відповідно до норм чинного законодавства України. Він підпорядковується начальнику управління, йому підпорядковуються працівники відділу. Працівники відділу під час несення оперативно-чергової служби безпосередньо підпорядковуються начальнику управління або особі, яка його заміщує.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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. Вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

Конституцію України; Закон України "Про державну службу"; "Про запобігання корупції"; Кодекс цивільного захисту України; "Положення про організацію оповіщення і зв'язку у надзвичайних ситуаціях"

У разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його заміщує головний спеціаліст або старший інспектор.

2) начальник відділу несе відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, організацію функціонування територіальної системи централізованого оповіщення ЦЗ області, за організацію оперативно-чергової служби на пункті управління ОДА, за виконання працівниками відділу вимог нормативних документів, які визначають організацію діяльності управління.

Начальник відділу зобов'язаний:

- здійснювати у межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу відповідно до покладених завдань та визначати напрямки роботи підлеглим працівникам.

- контролювати роботу працівників відділу, проводити з ними наради (заняття), аналізувати та узагальнювати підсумки діяльності відділу;

- розробляти і здійснювати заходи щодо покращення роботи відділу, організовувати роботу по підбору, розстановці та вихованню кадрів, готувати подання щодо заохочення та накладання стягнень, контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни;

- організовувати поточну роботу відділу, в тому числі планування робіт, складання графіків чергування, формування звітів, доведення правил безпеки, взаємодію з структурними підрозділами управління та інше;

- розробляти, погоджувати та подавати на затвердження Положення про відділ, функціональні обов'язки та інструкції посадових осіб відділу;

- брати особисту участь у розробці документів управління, у вирішенні інших питань, що стосується компетенції відділу;

- взаємодіяти у межах наданих повноважень з органами управління ЦЗ щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення і територій та цивільної оборони;

- озглядати, підписувати (візувати), затверджувати документи, що опрацьовуються, готуються працівниками відділу;

- здійснювати керівництво фахової підготовки спеціалістів управління, які виконують обов'язки оперативних чергових та помічників оперативних чергових пункту управління ОДА;

- організовувати укладання договорів та періодично контролювати їх виконання щодо проведених робіт з розвитку і обслуговування територіальної системи централізованого оповіщення області;

- подавати начальнику управління пропозиції щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, а також про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень;

- подавати в установленому порядку начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення його основної діяльності;

- знати основні положення Конституції України, законодавчих актів, нормативних документів, що стосуються державної служби в органах виконавчої влади, Закони України, нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, ДСНС України, обласної державної адміністрації у сфері цивільного захисту населення і територій;

- знати практику застосування чинного законодавства, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

**14. Відповідальність**

Працівники відділу несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків, що передбачені цим положенням, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

- за порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією - в межах чинного законодавства;

**15. Взаємодія**

Відділ, як у повсякденній діяльності, так і при виникненні надзвичайних ситуацій, взаємодіє з:

ДСНС України.

Фахівцями з питань ЦЗ райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

Житомирською філією ПАТ “Укртелеком” та її структурними підрозділами – станційно-лінійними дільницями де розміщена апаратура оповіщення.

Центром технічної експлуатації № 2 філії спеціалізованого електрозв'язку ПАТ „Укртелеком” та його структурним підрозділом цехом № 24, працівники якого проводять експлуатаційно – технічне обслуговування апаратури оповіщення та зв'язку територіальної системи централізованого оповіщення ЦЗ області.

Житомирською філією концерну радіомовлення, радіозв'язку і телебачення та її цехом № 10 де розміщена апаратура оповіщення.

Житомирською дирекцією Українського державного підприємства поштового зв’язку УДППЗ «Укрпошта».

Житомирською обласною державною телерадіокомпанією.

Управлінням ДСНС України в Житомирській області.

Управлінням МВС України в Житомирській області та черговими частинами районних та міських відділів де розміщена апаратура оповіщення.

Управлінням Служби безпеки України в Житомирській області.

Обласним військовим комісаріатом.

Військовою частиною – А – 3771.

Структурними підрозділами облдержадміністрації - сектором мобілізаційної роботи, сектором режимно-секретної роботи, іншими підрозділами ОДА та обласної ради за необхідністю.

Структурними підрозділами управління:

1) начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ та організацій з питань вирішення покладених на відділ завдань;

2) у своїх відносинах з іншими структурними підрозділами відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами голови облдержадміністрації, наказами начальника управління та цим Положенням.

### Начальник відділу оповіщення, зв'язку

### та оперативно-чергової служби *підпис існує*І.Д.Українець

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач сектору**

**з питань персоналу***: підпис існує* **І.А.Камінський**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу оповіщення, зв'язку та оперативно-чергової служби управління цивільного захисту населення Житомирської облдержадміністрації**

Головний спеціаліст згідно зі ст. 6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-VІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

1.Загальні положення

Основна мета діяльності:

- розроблення та впровадження заходів щодо технічного захисту інформації (далі –ТЗІ) управління;

- контроль та аналіз функціонування системи захисту інформації, виявлення порушень вимог ТЗІ та проведення заходів щодо їх усунення;

- забезпечення впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, систем баз даних у процеси управління та технічний контроль за станом роботи комп'ютерної і оргтехніки управління.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України " Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).Досвід роботи на посадах державної служби не потребує. Вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

Конституцію України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"

У разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його заміщує головний спеціаліст або старший інспектор.

**Підпорядкування**

Головний спеціаліст відділу оповіщення, зв'язку та оперативно-чергової службипідпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються сфери діяльності відділу і безпосередньо – розроблення і реалізація заходів щодо технічного захисту інформації, контроль та аналіз ефективності їх застосування, впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, комп'ютерних програм, баз даних з метою інформатизації діяльності підрозділів управління.

За відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує окремо визначена посадова особа.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

організовує впровадження заходів щодо ТЗІ, контролює функціонування системи захисту інформації, виявляє порушення вимог ТЗІ та надає пропозиції начальнику управління про їх усунення;

розробляє та узгоджує план ТЗІ, та організовує його виконання, складає технічне завдання на розроблення комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) та приймає участь у її створенні;

готує про­по­зи­ції щодо вдосконалення ор­га­ні­за­ці­й­них, ро­з­по­ря­д­чих і но­р­ма­ти­в­них до­ку­ме­н­тів з пи­тань технічного захисту інформації;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері оповіщення та державної служби в управлінні, технічне забезпечення роботи офіційного веб-сайту управління, його оновлення та удосконалення, а також своєчасне оновлення антивірусних баз та підтримку в робочому стані програмного забезпечення;

готує проекти документів з питань інформаційно – комп'ютерного забезпечення, проекти інших документів за дорученням начальника відділу; веде встановлену звітно – облікову документацію, облік комп'ютерної та оргтехніки управління;

виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

* визначати перелік приміщень, де циркулює інформація з обмеженим доступом (ІзОД), що підлягає технічному захисту;
* визначати перелік систем та засобів оброблення ІзОД;
* організовувати проведення обстежень виділених приміщень і встановленого в них обладнання з метою визначення їх відповідності вимогам з ТЗІ та скласти відповідний акт обстеження;
* складати технічне завдання на розроблення системи захисту інформації;
* забезпечувати виконання в управлінні плану ТЗІ;
* забезпечити якісне створення КСЗІ, отримання атестату відповідності та подальше його погодження в управлінні Держспецзв'язку;
* контролювати функціонування системи захисту інформації управління;
* доповідати начальнику управління про виявлення порушень норм і вимог з ТЗІ, опрацьовувати і здійснювати заходи щодо усунення цих порушень;
* планувати роботу і заходи з ТЗІ в управлінні та контролювати їх виконання;
* звертатися до управління СБУ в Житомирській області з питань ТЗІ для одержання методичної та технічної допомоги;
* брати участь у тематичних семінарах, нарадах, виставках тощо з питань ТЗІ;
  + в межах наданих технічних можливостей організовувати проведення робіт з впровадження інформаційно–телекомунікаційних технологій, систем і мереж, комп'ютерних програм, баз даних з метою інформатизації діяльності всіх підрозділів управління; вводити в експлуатацію, встановлювати, обслуговувати комп'ютерну техніку, периферійне обладнання та оргтехніку , що знаходиться на балансі установи; вести збір та накопичення інформації про надзвичайні ситуації та нещасні випадки, готувати інформаційно – аналітичні матеріали з цього питання; приймати/ передавати оперативну та службову інформацію;
  + постійно оновлювати інформацію на офіційному сайті управління; здійснювати контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки, вносити пропозиції керівництву про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання, а також його переміщення між підрозділами; брати участь в роботі інвентаризаційної комісії управління; надавати практичну допомогу фахівцям управління з питань інформаційно – комп'ютерного забезпечення та особисто виконувати роботи з використанням спеціальних графічних програм; дотримуватись вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочому місці та правил роботи з оргтехнікою.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу, ознайомлюватись в установленому порядку з відомостями та документами, необхідними для забезпечення та реалізації вимог ТЗІ, подавати керівництву пропозиції щодо удосконалення системи ТЗІ управління, брати участь у проведенні розслідування причин, що призвели до порушення норм і вимог з ТЗІ, представляти інтереси управління в інших органах влади, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції, вносити в установленому порядку пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи з питань оснащення комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням підрозділів, розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі управління, з метою збалансованого забезпечення нею працівників з урахуванням пріоритетності виконуваних завдань, а також з питань модернізації комп'ютерної техніки управління; контролювати використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях та використання змінних носіїв інформації працівниками управління; проводити перевірки підрозділів управління з питань використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; отримувати необхідну інформацію в структурних підрозділах управління відносно створення відповідних баз даних.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу", за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає атестації та щорічній оцінці, показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управлінням СБУ в Житомирській області, з підрозділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації та з іншими підрозділами з питань за сферою своєї діяльності.

**Начальник відділу оповіщення, зв'язку**

**та оперативно-чергової служби** *підпис існує* **І.Д.Українець**

**Посадову інструкцію отримала** *підпис існує* **О.В. Вовчок**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач сектору**

**з питань персоналу:** *підпис існує* **І. Камінський**

**ВИТЯГ ІЗ ПОЛОЖЕННЯ**

#### про відділ організації заходів цивільного захисту

та оборонної роботи

6. Начальник відділу.

1) Відділ очолює начальник. Він призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до норм чинного законодавства України.

2) Кваліфікаційні вимоги: вища технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра); досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

3) Начальник відділу є безпосереднім начальником для усього складу відділу.

У разі відсутності начальника відділу, або ж неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4) Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє утворенню належних умов праці у підрозділі.

5) Несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на відділ завдань.

6) Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7) Зобов'язаний забезпечити виконання усіх напрямків роботи викладених в попередніх пунктах цього Положення, а також:

визначати напрямки роботи підлеглим працівникам;

розробляти і здійснювати заходи щодо покращення роботи відділу,

розробляти, погоджувати та подавати на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції державних службовців відділу.

подавати начальнику управління пропозиції щодо:

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;

здійснювати добір кадрів;

8) Організовує виконання в межах своїх повноважень напрямків роботи викладених в попередніх пунктах цього Положення, а також:

планування роботи управління (відділу), вносить пропозиції начальнику управління щодо пропозицій до планів роботи ОДА;

виконання доручень начальника управління, підготовку документів та матеріалів до навчально-методичних зборів, нарад керівного складу та фахівців;

підготовку розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, аналітичних матеріалів, схем, карт, формалізованих донесень;

збір, аналіз та подання узагальненої інформації про хід виконання вимог керівних документів у сфері ЦЗ, донесень за Табелем термінових та строкових донесень з питань ЦЗ, виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

розгляд звернень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також готує проекти відповідей;

роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

9) Забезпечує виконання усіх напрямків роботи викладених в попередніх пунктах цього Положення, а також:

дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, захисту державних таємниць, діловодства та дотримання їх працівниками відділу;

дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі;

створенням, накопиченням, збереженням, розподілом матеріальних резервів для запобігання виникненню НС і ліквідації їх наслідків;

10).Бере участь у реалізації усіх напрямків роботи викладених в попередніх пунктах цього Положення, а також:

розробленні регіональних програм та планів заходів у сфері ЦЗ, спрямованих на захист населення і територій від НС;

організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС, координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб ЦЗ;

реалізації інженерно-технічних заходів ЦЗ при розробленні містобудівної та проектної документації:

підготовці висновків по визначенню рівня НС та обґрунтування виділення коштів з резервного фонду бюджету;

підготовці пропозицій щодо включення до проекту обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування ЦЗ області;

здійсненні антитерористичних заходів.

11) Подає начальнику управління пропозиції щодо:

розгляду райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних зі станом ЦЗ, діяльністю підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ;

поліпшення навчання населення, удосконалення системи підготовки керівного, командно-начальницького складу, формувань та навчально-матеріальної бази ЦЗ.

кошторису видатків та штатного розпису управління;

проектів наказів начальника управління;

основних заходів до планів роботи ОДА;

12) Має право:

за дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях у межах наданих повноважень та взаємодіяти з ними з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах повноважень;

розглядати пропозиції, заяви, скарги органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян, громадських об'єднань, що належать до сфери компетенції відділу та готувати відповіді на них;

здійснювати перевірки стану роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці у відділі.

13) Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; основи права; форми та методи роботи із ЗМІ; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

7. Відповідальність.

Працівники відділу несуть відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим положенням в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

за порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства.

8. Взаємодія.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та відомств, органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, спеціалізованими службами ЦЗ області, органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ, області та її ланками, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу організації

заходів цивільного захисту та оборонної роботи *підпис існує* Л.С. Виговський

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організації заходів цивільного захисту та оборонної роботи

управління з питань цивільного захисту населення та оборонної роботи облдержадміністрації

Загальні положення.

Посада заступника начальника відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "Б" посад державної служби.

Підпорядкування.

Заступник начальника відділу підпорядковується начальникові відділу.

Основна мета діяльності - реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) в області.

Порядок призначення.

Призначення на посаду заступника начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцію України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції", нормативно-правовими актами з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби,

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

На час відсутності заступника начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу Парамзіна А.Є.

Завдання та обов'язки

Основні завдання. Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області. Планування ЦЗ в особливий період, організації та проведення евакуаційних заходів із зон надзвичайних ситуацій (НС), заходів участі управління у виконанні завдань територіальної оборони.

Виконання завдань з питань оборонної роботи, покладених на відділ.

Зобов’язаний:

реалізувати в межах своїх повноважень усіх напрямків роботи викладених у Положенні про відділ, а також:

організувати виконання доручень керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

надавати організаційно-методичну та консультативну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

дотримуватись правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Організує:

доведення керівних документів, розпоряджень, вказівок та доручень у сфері ЦЗ до підрозділів з питань ЦЗ міськрад, РДА;

роботу з питань діловодства у відділі, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління;

проведення технічної інвентаризації захисних споруд (ЗС) ЦЗ

надання звітів за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ до ДСНС України;

облік залучених формувань ЦЗ та комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС) під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків НС;

облік категорованих об'єктів ЦЗ області;

облік та аналіз НС (надзвичайних подій) на території області, подання відповідної звітності

облік територіальних, спеціалізованих та об’єктових формувань ЦЗ, стан їх матеріально-технічного забезпечення;

облік фонду захисних споруд ЦЗ;

облік джерел небезпеки виникнення НС природного та техногенного характеру (ПНО та ОПН; будівлі та споруди з порушенням умов експлуатації, лісових масивів та торф’яних полів, нафто-, газо-, продуктопроводів; електро-, водо-, газо- та тепломереж, зсувонебезпечних ділянок; територій можливого підтоплення паводковими та повеневими водами, потенційно-небезпечних гідроспоруд;

облік інженерної техніки в містах та районах області, автономних джерел енерго-, теплопостачання;

Бере участь в організації:

роботи обласної комісії з питань евакуації;

евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

підготовки ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

підготовки та проведенні навчань (тренувань) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

інженерного, радіаційного та хімічного захисту населення і територій від наслідків НС;

навчання населення з питань ЦЗ, підготовки його до дій у НС мирного і воєнного часу;

функціонального навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦЗ підприємств, установ та організацій, формування замовлення на підготовку осіб керівного складу ЦЗ, посадових осіб державних органів управління, фахівців у сфері захисту населення і територій від НС;

розробки розпорядчих документів при переведенні ЦЗ області з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду;

збору, аналізу та узагальнення інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації(ОДА);

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

реалізації інженерно-технічних заходів ЦЗ при розробленні містобудівної та проектної документації;

виконання заходів моніторингу і прогнозування НС;

проведення щорічної класифікації хімічно небезпечних об'єктів і адміністративно-територіальних одиниць по хімічній небезпеці;

виконання вимог НПА щодо:

техногенної безпеки на ОПН, ПНО та інших суб’єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд (ЗС) ЦЗ, дообладнання (спорудження) в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

створення і використання матеріальних резервів для запобігання НС, ліквідації їх наслідків;

проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому допомоги;

створення, накопичення, збереження засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ЦЗ,

Розробляє:

план ЦЗ області на особливий період;

обласний план евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

плани евакуації населення із зон НС та зон можливих бойових дій в особливий період;

план участі управління у територіальній обороні;

плани роботи обласної комісії з питань евакуації на поточний рік;

функціональні обов'язки членів обласної комісії з питань евакуації;

план проведення занять по підготовці особового складу обласної комісії з питань евакуації;

Контролює

підготовку евакуаційних органів до виконання покладених на них завдань, обладнання пунктів посадки (висадки);

готовність транспортних засобів до евакуації, підготовку маршрутів до місць посадки на транспортні засоби;

Бере участь у (в)

у заходах з територіальної оборони; опрацюванні документів що надходять до відділу;

перевірках готовності ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок до виконання покладених на них завдань; виконанні заходів мобілізаційної підготовки управління; заходах з ліквідації наслідків НС та з життєзабезпечення постраждалих під час НС;

координації дій органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок, спеціалізованих служб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), територіальних формувань ЦЗ (за дорученням);

розробленні заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період;

заходах з авіаційного пошуку і рятування постраждалих внаслідок аварії (катастрофи) повітряного судна;

роботі по віднесенню міст до груп ЦЗ та подання їх центральному органу виконавчої влади, а також суб’єктів господарювання до категорій з ЦЗ;

визначенні рейтингу (оцінки діяльності) підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ міськрад та РДА;

забезпеченні роботи спеціальної комісії та штабу з ліквідації наслідків НС (у разі їх створення);

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян та готувати проекти відповідей;

розробці (підготовці):

проектів НПА з питань ЦЗ;

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

документів з питань підготовки ТП ЄДС ЦЗ області;

плану реагування органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області на НС;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

планів з підготовки та проведення КШН (ШН, ОШТ) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

щорічних організаційно-методичні вказівки щодо навчання населення захисту і діям у НС;

мобілізаційного плану управління;

плану мобілізаційної підготовки управління на рік;

планів основних заходів управління на місяць, квартал, рік;

доповідей, звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, формалізованих та розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, карт і схем;

документи і матеріали до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

підготовці пропозицій щодо:

удосконалення організації ЦЗ області; поліпшення навчання населення, удосконалення системи підготовки керівного, командно-начальницького складу, формувань та навчально-матеріальної бази ЦЗ.

формування державного замовлення на матеріально-технічні засоби для потреб ТП ЄДС ЦЗ області;

потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ТП ЄДС ЦЗ області;

проектів обласного бюджету та регіональних програм з питань розвитку і функціонування ЦЗ області, захисту населення і територій від НС;

проектів державних і регіональних програм удосконалення організації ЦЗ, запобігання виникненню НС та розвитку і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області;

основних заходів до планів роботи ОДА;

визначення рівня НС та обґрунтування виділення коштів з резервного фонду бюджету;

Готує:

рекомендацій по діям населення під час проведення евакуації, відселення;

рекомендацій евакокомісіям міст і районів по відпрацюванню документів, розрахунків на проведення евакозаходів;

звіти за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ.

звіти до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

узагальнені звіти про виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

документи з діяльності органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ в мирний час та в особливий період та їх виконання;

Координує (за дорученням) виконання заходів при проведенні евакуації населення, як секретар комісії.

Супроводжує:

виконання вимог чинних НПА у сфері ЦЗ;

стану готовності до дій за призначенням органів управління та сил ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, територіальних формувань ЦЗ, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій та їх залучення для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС.

Права.

Заступник начальника відділу має право:

на реалізацію усіх напрямків роботи викладених у Положенні про відділ, а також:

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику управління щодо:

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

Взаємодія

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу організації заходів ЦЗ *підпис існує* Л.С. Виговський

та оборонної роботи

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації заходів цивільного захисту

управління цивільного захисту

населення облдержадміністрації

Загальна частина.

Посада головного спеціаліста відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Основна мета діяльності - реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) в межах повноважень.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцію України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції", постановою КМУ від 29.09.2015 № 775 "Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій", нормативно-правовими актами з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

На час відсутності головного спеціаліста відділу (з питань інженерно-технічних заходів ЦЗ) заміщує його.

Завдання та обов'язки.

Основні завдання.

Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області.

Організація матеріального-технічного забезпечення (МТЗ) ТП ЄДС ЦЗ області, створення і використання матеріальних резервів для запобігання НС, ліквідації їх наслідків в умовах надзвичайної ситуації (НС).

Забезпечення роботи обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ та НС).

Зобов’язаний:

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

готувати протоколи засідань обласної комісії з питань ТЕБ та НС;

організовувати своєчасне прибуття членів комісії на засідання та доведення порядку денного;

своєчасно проводити коригування списку членів комісії;

відпрацьовувати функціональні обов'язки членів комісії;

розробляти щорічний план роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС;

надавати консультативно-методичну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

дотримуватись правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Здійснює:

аналіз стану вирішення завдань і виконання заходів планів ТП ЄДС ЦЗ та її ланками.

формування замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області;

подання звітів за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ;

облік та аналіз причини виникнення НС та надзвичайних подій на території області, подання відповідної звітності;

контроль за:

створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню НС та ліквідації їх наслідків.

проведенням заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому допомоги;

виконанням рішень передбачених протоколами Державної і обласної комісії з питань ТЕБ та НС.

Забезпечує:

розроблення і здійснення заходів МТЗ ТП ЄДС ЦЗ області для запобігання виникненню НС, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

координацію діяльності відповідних служб МТЗ ТП ЄДС ЦЗ області до виконання заходів по попередженню та ліквідації наслідків НС;

роботу обласної комісії з питань ТЕБ та НС;

збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки;

створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню НС і ліквідації їх наслідків.

Розробляє (готує ) документи в межах наданих повноважень:

## документи і матеріали до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

## узагальнені звіти про виконання завдань і заходів ТП ЄДС ЦЗ області та доручень облдержадміністрації за відповідний період;

пропозиції щодо (до):

визначення рівня НС відповідно до регламентуючих документів та обґрунтування щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету;

формування замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області.

Готує:

звіти за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ;

довідкові та інформаційні матеріали з питань компетенції;

пропозиції до :

проектів державних і регіональних програм щодо удосконалення організації ЦЗ, запобігання виникненню НС та витрат на розвиток і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області;

обґрунтування використання регіонального матеріального резерву при ліквідації наслідків НС;

розподілу коштів резервного фонду обласного бюджету для ліквідації наслідків НС, надання допомоги населенню, яке постраждало внаслідок НС та контролює використання їх за призначенням;

визначення рівня НС відповідно до регламентуючих документів та обґрунтування щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету;

формування замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області.

Створює:

банк даних про стан та розвиток матеріальної бази області, наявність та укомплектованість формувань матеріально-технічного забезпечення особовим складом та технічними засобами, вирішує питання захисту продовольства, харчової сировини та фуражу від усіх видів зараження;

банк даних щодо обсягів накопичення матеріально-технічних засобів у матеріальних резервах всіх рівнів (регіональному, місцевих, об'єктових).

Бере участь у:

організації роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС;

плануванні роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС;

проведенні інвентаризації матеріальних резервів всіх рівнів;

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

проведенні перевірок готовності органів управління та сил ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань;

координації роботи спеціалізованих служб ЦЗ та виконанні заходів забезпечення життєдіяльності постраждалих від НС;

підготовці висновків по визначенню рівня НС відповідно до регламентуючих документів та обґрунтування щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету;

підготовці звітів до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

узагальнені звітів про виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

доведенні керівних документів, розпоряджень, вказівок та доручень у сфері ЦЗ до підрозділів з питань ЦЗ міськрад, РДА;

підготовки ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

проведенні навчань (тренувань) з органами управління та силами ланок ТП ЄДС ЦЗ області;

розробці розпорядчих документів при переведенні ЦЗ області з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду;

зборі, аналізі та узагальненні інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації (ОДА);

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

проведенні заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому допомоги;

опрацюванні документів що надходять до відділу;

заходах з ліквідації наслідків НС та життєзабезпечення постраждалих під час НС;

координації дій органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок, спеціалізованих служб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), територіальних формувань ЦЗ (за дорученням);

визначенні рейтингу (оцінки діяльності) підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ міськрад та РДА;

забезпеченні роботи спеціальної комісії та штабу з ліквідації наслідків НС (у разі їх створення);

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян та готувати проекти відповідей;

виконанні вимог НПА щодо:

техногенної безпеки на ОПН, ПНО та інших суб’єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

створення і використання матеріальних резервів для запобігання НС, ліквідації їх наслідків;

розробці (підготовці):

плану ЦЗ області на особливий період;

плану участі управління у територіальній обороні;

обласного плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС техногенного та природного характеру;

планів евакуації населення із зон НС та зон можливих бойових дій в особливий період;

плану реагування органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області на НС;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

планів основних заходів управління на місяць, квартал, рік;

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

документів з діяльності органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ та їх виконання;

доповідей, звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, формалізованих та розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, карт і схем;

документів і матеріалів до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

підготовці пропозицій щодо:

удосконалення організації ЦЗ області;

формування замовлення на матеріально-технічні засоби для потреб ТП ЄДС ЦЗ області;

проектів обласного бюджету, державних та регіональних програм з питань удосконалення організації ЦЗ, розвитку і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області, захисту населення і територій від НС;

основних заходів до планів роботи ОДА.

Супроводжує:

виконання вимог чинних НПА у сфері ЦЗ; стан готовності до дій за призначенням формувань МТЗ ТП ЄДС ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, територіальних формувань ЦЗ, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій та їх залучення для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС.

джерела небезпеки виникнення НС природного та техногенного характеру (ПНО та ОПН; будівлі та споруди з порушенням умов експлуатації, лісових масивів та торф’яних полів, нафто-, газо-, продуктопроводів; електро-, водо-, газо- та тепломереж, зсувонебезпечних ділянок; територій можливого підтоплення паводковими та повеневими водами, потенційно-небезпечних гідроспоруд.

##### Права.

Має право:

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

Взаємодія.

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу *підпис існує* Л.С.Виговський

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста (з питань інженерно-технічних заходів ЦЗ)

відділу організації заходів цивільного захисту

управління цивільного захисту населення облдержадміністрації

Загальна частина.

Посада головного спеціаліста відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Основна мета діяльності - реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) в області.

Порядок призначення. Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцію України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”, постановою Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 138 “Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту”. нормативно-правовими актами з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правилами ділового етикету.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна або базова вища технічна (будівельна) освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи не потребує.

Вільне володіння державною мовою

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби,

У разі відсутності головного спеціаліста (з питань інженерного захисту) його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу (з питань матеріально-технічного забезпечення).

На час відсутності головного спеціаліста (з питань матеріально-технічного забезпечення) заміщує його.

Завдання та обов'язки.

Основні завдання.

Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області.

Планування та організація виконання заходів інженерно-технічних заходів (ІТЗ) ЦЗ.

Зобов’язаний:

виконувати доручення керівництва, відповідно до повноважень та завдань покладених на відділ;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

надавати консультативно-методичну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Здійснює:

облік залучених інженерно-технічних формувань ТП ЄДС ЦЗ та комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС) під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків НС;

територіальних, спеціалізованих та об’єктових формувань (інженерно-технічних) ТП ЄДС ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій, вивчення стану їх матеріально-технічного забезпечення та готовності до дій за призначенням

фонду захисних споруд (ЗС) ЦЗ;

категорованих об'єктів ЦЗ області;

інженерної техніки в містах та районах області, автономних джерел енерго-, теплопостачання;

лісових масивів та торф’яних полів;

нафто-, газо-, продуктопроводів;

електро-, водо-, газо- та тепломереж;

зсувонебезпечних ділянок;

територій можливого підтоплення паводковими та повеневими водами;

потенційно-небезпечних гідроспоруд;

координацію роботи щодо:

вирішення питань щодо укриття населення в захисних спорудах (ЗС) ЦЗ;

визначення потреби фонду захисних споруд ЦЗ;

контроль за:

станом готовності ЗС до використання за призначенням;

організації обліку фонду ЗС ЦЗ в містах і районах;

виконанням вимог НПА щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд ЦЗ.

Забезпечує:

розроблення і здійснення ІТЗ ЦЗ області;

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

впровадження та дотримання вимог державних будівельних норм, ІТЗ ЦЗ.

проведення технічної інвентаризації захисних споруд (ЗС) ЦЗ

Готує:

документи, довідкові та інформаційні матеріали з питань компетенції;

звіти за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ до ДСНС України;

рекомендацій для населення щодо використання ЗС ЦЗ;

документи з діяльності інженерно-технічних формувань ТП ЄДС ЦЗ області;

пропозиції:

з ІТЗ ЦЗ при розробленні містобудівної та проектної документації;

щодо подальшого використання захисних споруд (ЗС) ЦЗ державної та комунальної власності;

до проектів обласного бюджету та регіональних програм з питань розвитку і функціонування ЦЗ області;

щодо віднесення міст до груп ЦЗ, а суб’єктів господарювання до категорій з ЦЗ;

щодо розгляду райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних зі станом ЦЗ, зокрема виконання ІТЗ ЦЗ, діяльності підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ;

проектів наказів начальника управління;

удосконалення організації ЦЗ області;

формування замовлення на матеріально-технічні засоби для потреб інженерно-технічних формувань ТП ЄДС ЦЗ області;

проектів обласного бюджету та державних регіональних програм з питань розвитку і функціонування ЦЗ області, захисту населення і територій від НС та розвитку і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області;

щодо проектів наказів начальника управління;

основних заходів до планів роботи ОДА;

Бере участь у :

організації роботи обласної комісії з питань подальшого використання ЗС;

організації роботи обласної комісії з проведення технічної інвентаризації ЗС;

організації заходів щодо збереження та визначення потреби фонду ЗС та їх утримання в готовності;

доведенні керівних документів, розпоряджень, вказівок та доручень у сфері ЦЗ до підрозділів з питань ЦЗ міськрад, РДА;

зонуванні територій за наявності ПНА і небезпечних виробництв та загрози виникнення небезпечних природних явищ, категорування АТО та об'єктів;

перевірках готовності органів управління та сил ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань;

підготовці органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

підготовці та проведенні навчань (тренувань) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

зборі, аналізі та узагальненні інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації(ОДА);

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

реалізації інженерно-технічних заходів ЦЗ при розробленні містобудівної та проектної документації;

у заходах з територіальної оборони (з питань ІТЗ); опрацюванні документів що надходять до відділу;

заходах з ліквідації наслідків НС та з життєзабезпечення постраждалих під час НС;

роботі по віднесенню міст до груп ЦЗ, а суб’єктів господарювання до категорій з ЦЗ;

визначенні рейтингу (оцінки діяльності) підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ міськрад та РДА;

забезпеченні роботи спеціальної комісії та штабу з ліквідації наслідків НС (у разі їх створення);

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

підготовці звітів до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

узагальнені звіти про виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

плануванні та організації роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

навчання населення з питань ІТЗ ЦЗ та підготовки його до дій у НС;

в заходах з ліквідації наслідків НС та виконанні заходів з життєзабезпечення постраждалих під час НС

перевірках готовності органів управління та сил ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань (з питань ;

участь у погодженні проектів НРА, розроблених іншими органами державної влади;

підготовці матеріалів до звітів голови ОДА, начальника управління;

у розробці (підготовці) в межах наданих повноважень:

плану ЦЗ області на особливий період;

обласного плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС техногенного та природного характеру;

плану евакуації населення із зон НС та зон можливих бойових дій в особливий період;

плану участі управління у територіальній обороні (з питань ІТЗ);

плану реагування органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області на НС;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

плану мобілізаційної підготовки управління на рік (з питань ЗС пункту управління);

планів основних заходів управління на місяць, квартал, рік;

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

документів з питань підготовки ТП ЄДС ЦЗ області;

щорічних організаційно-методичні вказівки щодо навчання населення захисту і діям у НС( з питань ІТЗ);

доповідей, звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, формалізованих та розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, карт і схем;

документів і матеріалів до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

рекомендацій з питань планування інженерного захисту населення і територій та інженерного забезпечення заходів ЦЗ

розпорядчих документів при переведенні ЦЗ області з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду;

заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період;

документів з питань організації ІТЗ ЦЗ населення і територій;

узагальнені звіти про виконання завдань і заходів ТП ЄДС ЦЗ області та доручень облдержадміністрації за відповідний період;

виконанні вимог НПА щодо:

виконання заходів інженерного захисту населення і територій;

техногенної безпеки на ОПН, ПНО та інших суб’єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

створення, використання, утримання та реконструкції фонду ЗС, дообладнання (спорудження) в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

Супроводжує:

виконання вимог чинних НПА у сфері ЦЗ;

стан готовності до дій за призначенням інженерно-технічних формувань ТП ЄДС ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, територіальних формувань ЦЗ, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій.

Супроводження в межах компетенції:

аналіз НС (надзвичайних подій) на території області

джерела небезпеки виникнення НС техногенного характеру (перелік ПНО та ОПН; будівлі та споруди з порушенням умов експлуатації).

##### Права

Має право:

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

Взаємодія.

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу *підпис існує* Л.С.Виговський

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації заходів ЦЗ управління цивільного

захисту населення облдержадміністрації

Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Основна мета діяльності.

Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області.

Інформування населення через ЗМІ щодо вимог НПА з питань ЦЗ, захисту населення і територій від НС, заходів, які проводяться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для запобігання виникненню НС.

Порядок призначення.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України " Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта, за спеціальністю "Журналістика та інформація, зв'язки з громадськістю", педагогічна освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Стажу роботи не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати та керуватися в роботі: Конституцією України,

Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; законодавством з питань інформації зокрема: закони України «Про інформацію»; «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; «Про телебачення і радіомовлення»; «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; нормативно-правовими актами (НПА) у сфері ЦЗ, з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету, державною мовою на рівні ділового застосування та спілкування.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

За відсутності провідного спеціаліста відділу (з питань навчання населення) заміщує його.

Завдання та обов'язки

Основні завдання.

Інформування населення через засоби масової інформації (ЗМІ) з питань ЦЗ, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (НС).

Проведення роз'яснювальної роботи серед населення по запобіганню НС.

Публікація матеріалів з питань безпеки життєдіяльності.

Зобов’язаний:

виконувати доручення керівництва, відповідно до повноважень та завдань покладених на відділ, у тому числі розгляд звернень громадян;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

планувати та запроваджувати заходи з інформування громадських організацій, населення, навчальних та державних установ, громадських організацій щодо функціонування, діяльності та завдання управління;

розвивати інформаційні зв’язки між управлінням та населенням, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, об’єднаннями громадян, ЗМІ;

сприяти формуванню об'єктивного уявлення про діяльність управління у громадськості, державних структур, а також інших цільових груп;

виконувати функції контактної особи управління у відносинах із ЗМІ;

координувати підготовку звітів, прес-релізів, інших інформаційних матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій;

досліджувати матеріали та готувати зміст для новин, статей, інформацій з безпеки життєдіяльності в національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах;

вести моніторинг матеріалів преси, радіо та телебачення, які стосуються діяльності управління і зберігати цю інформацію, організовувати оперативне реагування на виступи, повідомлення, якщо це доречно;

координувати проведення інтерв’ю з керівництвом та працівниками управління;

готувати і надавати керівництву управління добірки інформаційних матеріалів про його діяльність, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

направляти в ЗМІ прес-релізи та інші офіційні документи;

анонсувати події і заходи, програми і плани дій управління;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

здійснювати інші обов’язки щодо взаємодії із ЗМІ та громадськістю;

надавати організаційно-методичну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненнях;

здійснювати інші обов’язки щодо взаємодії із ЗМІ та громадськістю;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Здійснює:

робочі контакти із ЗМІ, відповідними установами, підрозділами, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

постійне інформування населення з питань безпеки життєдіяльності;

інформаційно-аналітичне наповнення текстовими та фотоматеріалами офіційного веб - сайту управління;

розміщення в ЗМІ інформації щодо діяльності управління, оголошень про проведення конкурсів, передплати періодичних видань тощо.

Періодичне подання в ЗМІ матеріалів щодо стану вирішення завдань і виконання заходів планів ТП ЄДС ЦЗ області в поточному році;

інформаційно-пропагандистської роботу у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС.

облік та аналіз причини виникнення НС та надзвичайних подій на території області, подання відповідної звітності;

Забезпечує:

висвітлення в ЗМІ діяльності управління з питань ЦЗ, попередження НС, захисту та дій у разі їх виникнення;

розміщення в ЗМІ матеріалів попереджувального характеру щодо профілактики НС, загибелі та травмування населення, проблемних питань ЦЗ та безпеки життєдіяльності;

збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в області;

Готує:

проекти нормативних актів, довідки, звіти, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи з питань, що входять до його компетенції;

відповіді на запити ЗМІ.

Веде: актуальну базу даних ЗМІ та журналістів, розбудовує ефективні взаємовідносини із ЗМІ шляхом надання інформації та матеріалів про діяльність управління представникам ЗМІ.

Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-пропагандистської роботи.

Контролює стан інформаційно-пропагандистської роботи з питань ЦЗ, захисту населення і територій від НС у містах і районах

Забезпечує:

співпрацю з структурними підрозділами ОДА, громадськими організаціями, розробку планів роботи по проведенню консультацій з громадськістю.

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

виконання інших доручень керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Бере участь у :

реалізації вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, діловодства та дотримання їх працівниками відділу;

нарадах, семінарах та інших заходах з питань зв'язків із ЗМІ;

підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з журналістами з питань діяльності управління, візуальних матеріалів, здійсненні інших організаційних заходів;

детальному аналізі причини виникнення НС в області;

проведенні навчань (тренувань) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

підготовці ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

навчанні населення через ЗМІ з питань ЦЗ, підготовки його до дій у НС мирного і воєнного часу;

зборі, аналізі та узагальненні інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації(ОДА);

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

опрацюванні документів, що надходять до відділу;

перевірках готовності ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань; заходах з ліквідації наслідків НС та з життєзабезпечення постраждалих під час НС;

визначенні рейтингу (оцінки діяльності) підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ міськрад та РДА;

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян та готувати проекти відповідей;

за дорученням начальника управління представляє відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях у межах наданих повноважень та взаємодіяти з ними з питань, що належать до його компетенції;

Бере участь у розробці (підготовці) документів і матеріалів в межах наданих повноважень:

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

з питань підготовки ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у НС;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

планів основних заходів управління на місяць, квартал, рік;

до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

узагальнених звітів про виконання завдань і заходів ТП ЄДС ЦЗ області та доручень облдержадміністрації за відповідний період;

звітів до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

узагальнені звіти про виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

підготовці пропозицій щодо:

поліпшення навчання населення, удосконалення системи підготовки керівного, командно-начальницького складу, формувань та навчально-матеріальної бази ЦЗ.

Повинен знати основні положення:

плану ЦЗ області на особливий період;

обласного плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

державного замовлення на матеріально-технічні засоби для потреб ТП ЄДС ЦЗ області;

потребу в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ТП ЄДС ЦЗ області;

проектів обласного бюджету та регіональних програм з питань розвитку і функціонування ЦЗ області, захисту населення і територій від НС;

проектів державних і регіональних програм удосконалення організації ЦЗ, запобігання виникненню НС та розвитку і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області;

основних заходів до планів роботи ОДА;

визначення рівня НС та обґрунтування виділення коштів з резервного фонду бюджету;

стану готовності до дій за призначенням органів управління та сил ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, територіальних формувань ЦЗ, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій та їх залучення для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС;

джерела небезпеки виникнення НС техногенного та природного характеру (перелік ПНО та ОПН; будівлі та споруди з порушенням умов експлуатації, лісових масивів та торф’яних полів, нафто-, газо-, продуктопроводів; електро-, водо-, газо- та тепломереж, зсувонебезпечних ділянок; територій можливого підтоплення паводковими та повеневими водами, потенційно-небезпечних гідроспоруд;

про стан виконання вимог НПА щодо:

техногенної безпеки на ОПН, ПНО та інших суб’єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд (ЗС) ЦЗ;

створення і використання матеріальних резервів для запобігання НС, ліквідації їх наслідків;

проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому допомоги;

створення, накопичення, збереження засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ЦЗ.

##### Права.

##### Має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

контролювати дотримання вимог нормативних актів з питань інформації;

вносити на розгляд пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи з питань, що входять до його компетенції.

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику відділу (управління) щодо удосконалення роботи відділу, управління;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах повноважень;

розглядати пропозиції, заяви, скарги органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян, громадських об'єднань, що належать до сфери компетенції відділу та готувати відповіді на них;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, ефективна взаємодія із ЗМІ, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів, етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

Взаємодія.

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ та громадськими організаціями.

Начальник відділу *підпис існує* Л.С.Виговський

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує*  І.А. Камінський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації заходів цивільного захисту

управління цивільного захисту населення облдержадміністрації

Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Підпорядкування.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Порядок призначення.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом директора департаменту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Основна мета діяльності - реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) в області з питань компетенції.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцію України; Кодексом цивільного захисту України, Законом України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", постановою КМУ від 19 серпня 2002 року № 1200 „Про затвердження Порядку забезпечення населення і особового складу невоєнізованих формувань засобами радіаційного та хімічного захисту**”,** нормативно-правовими актами з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна або базова вища технічна (хімік-технолог) освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи не потребує.

Вільне володіння державною мовою

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

На час відсутності заступника начальника відділу заміщує його.

На час відсутності головного спеціаліста з секретної роботи заміщує його.

Завдання та обов'язки.

Основні завдання. Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області з питань компетенції.

Організація радіаційного і хімічного захисту населення і територій.

Зобов’язаний:

виконувати доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

розробляти заходи по забезпеченню радіаційного та хімічного захисту органів управління і сил ЦЗ, працівників об'єктів господарювання та населення;

проводити щорічну атестацію хімічно небезпечних об'єктів і адміністративно-територіальних одиниць по хімічній небезпеці;

організовувати роботу обласної розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах НС;

відпрацьовувати документацію обласного пункту видачі майна;

розробляти графік видачі майна на районні пункти видачі, проводити розрахунки по транспортному забезпеченню видачі майна;

надавати консультативно-методичну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Організує:

радіаційний та хімічний захисту населення і території;

створення, накопичення, збереження засобів радіаційного і хімічного захисту.

Здійснює:

збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в регіоні, а також прогноз можливих аварій на хімічно та радіаційно небезпечних об'єктах;

аналіз причини виникнення НС (хімічно та радіаційного характеру);

облік залучених формувань РХЗ та комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС) під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків НС;

облік категорованих об'єктів ЦЗ області;

облік формувань РХЗ, санітарної обробки людей, спеціальної обробки одягу, стан їх матеріально-технічного забезпечення;

облік джерел хімічної та радіаційної небезпеки;

контроль за:

укладанням цивільно-правових угод з суб’єктами господарювання, які надають комунально-побутові та автотранспортні послуги, щодо проведення санітарної обробки людей, спеціальної обробки одягу, майна і транспорту;

станом радіаційної та хімічної обстановки, лабораторного контролю і спостереження;

координацію роботи щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

Забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері ЦЗ в області з питань компетенції;

розроблення і здійснення радіаційно-хімічних заходів щодо удосконалення організації ЦЗ, запобігання виникненню НС, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

сталу роботу обласної системи моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій.

збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки;

реалізацію вимог НПА щодо радіаційної та хімічної безпеки на території області;

виконання заходів моніторингу і прогнозування НС та функціонування системи моніторингу і прогнозування НС;

проведення щорічної класифікації хімічно небезпечних об'єктів і адміністративно-територіальних одиниць по хімічній небезпеці.

Готує:

готувати довідкові та інформаційні матеріали з питань компетенції;

готувати звіти відповідно табелю термінових та строкових донесень;

рекомендації по правилам поведінки населення в умовах радіаційного та хімічного зараження місцевості;

звіти за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ;

пропозиції:

до проектів державних і регіональних програм щодо удосконалення організації радіаційно-хімічного захисту населення і територій;

щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

для органів управління щодо захисту населення із використання наявних засобів захисту в умовах радіаційного та хімічного зараження;

Бере участь у (в):

підготовці та проведенні навчань (тренувань) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок (з питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій);

навчання населення з питань радіаційного і хімічного захисту та діям у НС;

виконання вимог НПА щодо накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення, органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ області, їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період;

доведення керівних документів, розпоряджень, вказівок та доручень у сфері ЦЗ до підрозділів з питань ЦЗ міськрад, РДА;

аналізі стану вирішення завдань і виконання заходів планів ТП ЄДС ЦЗ та її ланками.

заходах з підготовки ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

зборі, аналізі та узагальненні інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації (ОДА);

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

виконання заходів моніторингу і прогнозування НС;

проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому допомоги;

опрацюванні документів що надходять до відділу;

перевірках готовності ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань; заходах з ліквідації наслідків НС та з життєзабезпечення постраждалих під час НС;

підготовці звіти до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

підготовці документів з діяльності органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ;

координації дій формувань РХЗ ланок ТП ЄДС ЦЗ області, спецслужб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), територіальних формувань ЦЗ (за дорученням);

роботі по віднесенню міст до груп ЦЗ, а суб’єктів господарювання до категорій з ЦЗ;

визначенні рейтингу (оцінки діяльності) підрозділів (спеціалістів) з питань ЦЗ міськрад та РДА;

забезпеченні роботи спеціальної комісії та штабу з ліквідації наслідків НС (у разі їх створення);

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

розробці (підготовці) з питань компетенції:

плану ЦЗ області на особливий період;

обласного план евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

плану евакуації населення із зон НС та зон можливих бойових дій в особливий період;

плану участі управління у територіальній обороні;

плану реагування органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області на НС;

плани ЦЗ області на особливий період;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

планів основних заходів управління на місяць, квартал, рік;

щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у НС;

документів з питань підготовки ТП ЄДС ЦЗ області;

документів при переведенні ЦЗ області з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду;

заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період;

довідок, звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, формалізованих та розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, карт і схем;

документи і матеріали до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

узагальнені звіти про виконання завдань і заходів ТП ЄДС ЦЗ області та доручень облдержадміністрації за відповідний період;

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

координації роботи розрахунково-аналітичних груп (РАГ) з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах НС;

проведенні перевірок готовності органів управління та сил ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань;

погодженні проектів НПА, розроблених іншими органами державної влади;

підготовці матеріалів до звітів голови ОДА, начальника управління;

виконанні заходів моніторингу і прогнозування НС та функціонування системи моніторингу і прогнозування НС;

Розробляє (готує) в межах наданих повноважень пропозицій до (щодо):

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

документів з питань підготовки органів управління ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

удосконалення організації ЦЗ області;

формування замовлення на потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ТП ЄДС ЦЗ області;

проектів обласного бюджету, державних, регіональних програм з питань удосконалення організації ЦЗ, розвитку і функціонування ТП ЄДС ЦЗ області, захисту населення і територій від НС;

основних заходів до планів роботи ОДА;

визначення рівня НС відповідно до регламентуючих документів та обґрунтування виділення коштів з резервного фонду бюджету;

потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення, органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ області, а також щодо місць їх зберігання.

щодо віднесення міст до груп ЦЗ, а суб’єктів господарювання до категорій з ЦЗ;

підготовці пропозицій до проектів регіональних програм з питань ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

Супроводжує:

виконання вимог чинних НПА у сфері ЦЗ;

Програми забезпечення населення і формувань ЦЗ засобами індивідуального захисту та приладами радіаційного та хімічного контролю;

стан готовності до дій за призначенням формувань радіаційно-хімічного захисту ЦЗ в області, міст і районів, спеціалізованих служб ЦЗ області, АРС, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій.

##### Права

Має право:

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

Взаємодія

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу *підпис існує* Л.С.Виговський

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації заходів цивільного захисту

та оборонної роботи управління з питань

цивільного захисту населення та оборонної роботи Житомирської облдержадміністрації

# Загальні положення.

Посада провідного спеціаліста відділу згідно із ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889-УІІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Підпорядкування.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Основна мета діяльності:

забезпечення виконання законів "Про оборону України", "Про військовий обов'язок та військову службу" та інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи.

Порядок призначення

Призначення на посаду провідного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцію України; Законом України "Про оборону України", Законом України "Про військовий обов'язок та військову службу" Законом України "Про державну службу"; Законом України "Про запобігання корупції", нормативно-правовими актами з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правилами ділового етикету.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Стажу роботи не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

Підпорядкування.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

За відсутності провідного спеціаліста відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст по зв'язкам з засобами масової інформації.

Провідний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу (по зв'язкам з засобами масової інформації) на період його відсутності.

Зобов’язаний:

забезпечити виконання законів «Про оборону України», «Про військовий обов’язок та військову службу» та інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи;

брати участь у плануванні, організації та контролі за станом оборонної роботи;

у визначеному законодавством порядку сприяти передачі військового майна до сфери управління місцевих органів виконавчої влади, інших органів, уповноважених управляти державним майном у власність територіальних громад сіл, селищ, міст або у їх спільну власність;

спільно із обласним військовим комісаріатом забезпечувати реалізацію в області вимог чинного законодавства щодо допризовної підготовки юнаків, призову громадян України на строкову військову службу та військову службу за контрактом у Збройних Силах України;

вживати в межах наданих повноважень заходів реагування на повідомлення органів військового управління про недоліки у роботі місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування під час організації допризовної підготовки юнаків, призову громадян України на строкову військову службу у Збройних Силах України, Національній гвардії України;

організовати роботу із здійснення шефства над військовими частинами, установами Збройних Сил України, Національної гвардії України;

розробляти, забезпечувати організаційний супровід, звітувати про виконання обласної програми надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України;

розробляти та готувати проекти нормативних та організаційно-методичних документів з питань оборонної роботи у межах наданих йому повноважень;

виконувати доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

надавати консультативно-методичну допомогу з питань компетенції;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

виконувати вимоги трудової та виконавчої дисципліни, зберігати документи у відповідності з чинним законодавством.

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Права

Має право:

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства.

Взаємодія

При виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними структурами міністерств та відомств, органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, військовими частинами.

Начальник відділу організації заходів ЦЗ *підпис існує* Л.С. Виговський

та оборонної роботи

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.А. Камінський

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації заходів ЦЗ та оборонної роботи

управління з питань цивільного захисту населення та оборонної роботи Житомирської облдержадміністрації

# Загальні положення.

Підпорядкування.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

Основна мета діяльності:

реалізація державної політики у сфері цивільного захисту (ЦЗ) області в межах повноважень;

здійснення заходів щодо виконання завдань покладених на територіальну підсистему єдиної державної системи цивільного захисту (ТП ЄДС ЦЗ) з питань компетенції;

виконання завдань і заходів з розроблення організаційно-методичних документів з питань утворення та діяльності формувань ЦЗ;

ведення діловодства в відділі.

Порядок призначення.

Призначення на посаду провідного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

Стаж роботи не менше 2-х років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

Повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби; Указами Президента України, постанови та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами (НПА) у сфері ЦЗ, з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

Повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби.

В разі відсутності провідного спеціаліста відділу обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу (з навчання населення).

На час відсутності провідного спеціаліста (з навчання населення) заміщує його.

Завдання та обов'язки.

Основні завдання.

Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики у сфері ЦЗ в області. Здійснення обліку територіальних, спеціалізованих та об’єктових формувань ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок, спеціальних служб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій, а також стан укомплектування та матеріально - технічного забезпечення, участь у проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків НС.

Організація навчання населення з питань ЦЗ та підготовки його до дій у надзвичайних ситуаціях (НС).

Організація функціонального навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦЗ підприємств, установ та організацій, формування замовлення на підготовку осіб керівного складу ЦЗ, посадових осіб державних органів управління, фахівців у сфері захисту населення і територій від НС мирного і воєнного часу.

Ведення звітної та плануючої документації з питань підготовки та діяльності ТП ЄДС ЦЗ області.

Ведення діловодства у відділі, складання номенклатури і формування справ ( із звітно-обліковою документацією, планами роботи управління (відділу), інформаційні матеріали, звіти, доповіді, донесення за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ від суб'єктів ЦЗ);

Зобов'язаний:

виконувати доручення керівництва, відповідно до повноважень та завдань покладених на відділ;

готувати документи (матеріали) з питань компетенції;

створити банк чинних НПА (в електронному вигляді) з питань компетенції;

твердо знати НПА з питань компетенції та слідкувати за змінами в них;

надавати консультативно-методичну допомогу суб'єктам ЦЗ в межах повноважень;

періодично аналізувати стан справ з питань компетенції та вносити відповідні пропозиції керівництву;

вживати заходів щодо вдосконалення своєї роботи при виконанні покладених на нього завдань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки;

підтримувати у працездатному стані комп'ютерне обладнання та оргтехніку відділу;

забезпечити реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства та дотримання їх працівниками відділу;

забезпечити:

реалізацію вимог НПА з питань державної служби, боротьби з корупцією, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, діловодства;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

брати участь у розгляді звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, готувати проекти відповідей та дотримуватись загального терміну вирішення питань, порушених у зверненні;

виконувати інші доручення керівництва, відповідно до завдань покладених на відділ.

Організує:

навчання населення з питань ЦЗ та підготовки його до дій у надзвичайних ситуаціях (НС) мирного і воєнного часу;

підготовку (підвищення кваліфікації) осіб керівного складу ЦЗ та посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій у сфері ЦЗ;

роботу у відділі з питань діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

Здійснює:

відпрацювання документів з планування роботи управління (відділу) на тиждень, місяць, квартал і поточний рік,

облік територіальних, спеціалізованих та об’єктових формувань ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок, спецслужб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій, а також стан укомплектування та матеріально - технічного забезпечення, участь у проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків НС;

аналіз залучення сил та засобів ТП ЄДС ЦЗ області для запобіганням виникненню НС та їх ліквідацією,

узагальнення звітів з питань діяльності формувань ЦЗ, підготовку донесень та відомостей для інформування органів виконавчої влади;

корегування бази даних керівників органів місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, органів управління і сил ЦЗ області, підприємств, установ та організацій з якими управління взаємодіє при виконанні покладених на нього завдань в особливий період;

розробку нормативних та організаційно-методичні документів з питань що входить до компетенції;

формування справи із звітно-обліковою документацією (плани роботи управління (відділу), інформаційні матеріали, звіти, доповіді, донесення за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ від суб'єктів ЦЗ);

періодичний аналіз підготовки органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок і навчання населення;

контроль за функціональним навчанням осіб керівного складу ЦЗ та інших управлінських кадрів і фахівців у цій сфері;

контроль підвищення кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів;

розробку керівних документів, які визначають порядок підготовки керівного, командно-начальницького складу та навчання населення;

заходи щодо поліпшення навчання населення, удосконалення системи підготовки керівного, командно-начальницького складу, формувань та навчально-матеріальної бази ЦЗ.

Готує:

рекомендації щодо створення формувань ЦЗ;

звіти за формами Табелю термінових та строкових донесень з питань ЦЗ до ДСНС України;

документи, які визначають порядок підготовки керівного, командно-начальницького складу та навчання населення;

документи з діяльності органів управління і сил ТП ЄДС ЦЗ та їх виконання;

Бере участь у :

доведенні керівних документів, розпоряджень, вказівок та доручень у сфері ЦЗ до підрозділів з питань ЦЗ міськрад, РДА;

плануванні заходів щодо виконання завдань ТП ЄДС ЦЗ області;

заходів управління у територіальній обороні в межах повноважень (сили і засоби)

підготовці документів та матеріалів до навчально-методичних зборів, нарад керівного складу та фахівців;

підготовці розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, аналітичних матеріалів, схем, карт, формалізованих донесень;

зборі, аналізі та поданні узагальненої інформації про хід виконання вимог керівних документів у сфері ЦЗ, донесень за Табелем термінових та строкових донесень з питань ЦЗ, виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

розробці річного плану комплектування слухачами навчально-методичного центру ЦЗ та безпеки життєдіяльності;

контролю за результатами навчання та складовими навчального процесу з ЦЗ та безпеки життєдіяльності в закладах освіти;

проведенні навчань (тренувань) з органами управління ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

розробці документів з питань навчання населення;

підготовці сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

підготовці та проведенні навчань (тренувань) з силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

## узагальнених звітів про виконання завдань і заходів ТП ЄДС ЦЗ області та доручень облдержадміністрації за відповідний період;

у розробці проектів документів, пов'язаних із створенням формувань ЦЗ, організаціями, підприємствами та установами, які внесені до переліку підприємств, що продовжуватимуть свою виробничу діяльність в особливий період та є важливими в оборонному та економічному значенні

розробці плану ЦЗ області на особливий період;

обласного плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС техногенного та природного характеру;

планів евакуації населення із зон НС та зон можливих бойових дій в особливий період;

плану участі управління у територіальній обороні (сили та засоби);

проектів розпоряджень голови ОДА, наказів по управлінню;

документів з питань підготовки ТП ЄДС ЦЗ області до дій за призначенням;

плану реагування органів управління та сил ТП ЄДС ЦЗ області на НС;

плану основних заходів ТП ЄДС ЦЗ області на рік;

узагальнений план проведення навчань (тренувань) сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

плану основних заходів управління (відділу) на місяць, квартал, рік;

доповідей, звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, формалізованих та розпорядчих документів, доповідей до вищих органів виконавчої влади, карт і схем;

документи і матеріали до зборів (нарад) керівного складу ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

розпорядчих документів при переведенні ЦЗ області з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду;

перевірках готовності ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань; заходах з ліквідації наслідків НС та з життєзабезпечення постраждалих під час НС;

аналіз дій сил ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок, спеціалізованих служб ЦЗ області, комунальних аварійно-рятувальних служб (АРС), територіальних формувань ЦЗ;

забезпеченні роботи спеціальної комісії та штабу з ліквідації наслідків НС (у разі їх створення);

реалізації регіональних програм і планів заходів у сфері ЦЗ, захисту населення і територій від НС;

документів з підготовки та проведення навчань (тренувань) з силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

зборі, аналізі та узагальненні інформації про хід виконання вимог НПА у сфері ЦЗ, розпорядчих документів органів державної влади, спланованих заходів та доручень облдержадміністрації (ОДА);

звіти до вищих органів виконавчої влади про реалізацію вимог НПА у сфері ЦЗ;

узагальнені звіти про виконання управлінням завдань, спланованих заходів та доручень ОДА;

виконанні заходів з удосконалення організації ЦЗ;

у нарадах, семінарах та інших заходах з питань розроблення організаційно-методичних документів з питань діяльності формувань ЦЗ.

проведенні перевірок готовності органів управління та сил ланок ТП ЄДС ЦЗ області до виконання покладених на них завдань;

підготовці матеріалів до звітів голови ОДА, начальника управління;

опрацюванні документів що надходять до відділу з питань компетенції;

підготовці пропозицій щодо:

удосконалення організації ЦЗ області;

формування замовлення на матеріально-технічні засоби для потреб сил ТП ЄДС ЦЗ області;

основних заходів до планів роботи ОДА.

Веде документацію і матеріали щодо (до):

навчання населення;

функціонального навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦЗ підприємств, установ та організацій, формування замовлення на підготовку осіб керівного складу ЦЗ, посадових осіб державних органів управління, фахівців у сфері захисту населення і територій від НС;

підготовки та проведення навчань (тренувань) з органами управління та силами ТП ЄДС ЦЗ області та її ланок;

Супроводжує в межах компетенції:

виконання вимог чинних НПА у сфері ЦЗ;

стан готовності до дій за призначенням сил ТП ЄДС ЦЗ області, спецслужб ЦЗ, АРС, територіальних формувань ЦЗ, добровільних формувань ЦЗ та громадських організацій та їх залучення для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС.

##### Права

Має право:

за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях у межах наданих повноважень з питань компетенції;

брати участь у перевірках відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами управління;

надавати пропозиції начальнику управління щодо удосконалення роботи відділу, управління;

Відповідальність.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил безпеки), етика поведінки та дотримання обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в межах чинного законодавства;

дотримання вимог стосовно збереження державної таємниці.

Взаємодія.

В межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань ЦЗ, з департаментом організації заходів ЦЗ ДСНС України, управлінням ДСНСУ у Житомирській області, з територіальними підрозділами міністерств та відомств, які працюють в області, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу організації

заходів ЦЗ та оборонної роботи *підпис існує* Леонід ВИГОВСЬКИЙ

###### ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* Ігор КАМІНСЬКИЙ

**ВИТЯЗ ІЗ ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань персоналу**

**6. Завідувач сектору**

1) сектор очолює завідувач, який підпорядковується безпосередньо начальнику управління. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

Повинен знати:

Конституцію України; Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та "Про очищення влади"; Кодекс законів про працю України, Кодекс адміністративного судочинства України; акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; практику застосування трудового законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

2) завідувач сектору несе безпосередньо відповідальність за організацію роботи сектору, очолює та контролює працівників сектору.

3) завідувач сектору:

- організовує планування роботи служби управління персоналом в управлінні та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

- забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

- забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

- вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

- визначає розподіл обов’язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

- підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

- забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування актів чинного законодавства, дотримання діяльності управління в правовому полі відповідно до чинного законодавства, в тому числі і антикорупційного законодавства;

- здійснює заходи у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, готує документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює претензійну і позовну роботу та її окремий облік, своєчасне вжиття заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами судів, документами інших правоохоронних і контролюючих органів, експертизу проектів наказів, розпоряджень щодо їх відповідності чинному законодавству та необхідності державної реєстрації, вносить начальнику управління пропозиції щодо їх погодження;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування актів чинного законодавства, дотримання діяльності управління в правовому полі відповідно до чинного законодавства, в тому числі і антикорупційного законодавства;

- забезпечує підготовку проектів наказів управління та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції сектору;

- готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- приймає участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства та вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- здійснює інші функції, передбачені законодавством;

- організовує роботу сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи сектору та управління з питань, що стосуються сектору, доручень начальника управління, заступника начальника управління.

У разі відсутності завідувача його обов’язки виконує провідний спеціаліст сектору згідно з наказом начальника управління.

**7. Відповідальність**

Працівники сектору несуть відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбаченні цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

за порушення вимог законодавства про державну службу та запобігання корупції – в межах чинного законодавства.

**8. Взаємодіє**

Сектор взаємодіє:

з питань державної служби та кадрової роботи з відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації, із підрозділом Нацдержслужби в області, Житомирським міським центром зайнятості населення, із кадровими службами установ та організацій, а також структурними підрозділами управління;

з правових питань - із відповідним підрозділом апарату облдержадміністрації;

з питань військового обліку та бронювання - з Житомирським обласним військовим комісаріатом та Житомирським ОМВК, районними військовими комісаріатами.

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І. КАМІНСЬКИЙ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста сектору з питань персоналу**

**управління з питань цивільного захисту населення**

**та оборонної роботи Житомирської облдержадміністрації**

**1.Загальні положення**

Посада провідного спеціаліста з питань персоналу (далі - провідний спеціаліст) управління з питань цивільного захисту населення та оборонної роботи Житомирської облдержадміністрації (далі – управління) згідно зі ст. 6 Закону України "Про державну службу" (Закон № 889 – VIІІ) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

На посаду провідного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка має:

вищу освіту за кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр;

стажу роботи за фахом на державній службі не потребує.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України в т. ч. "Про державну службу", постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими законодавчими й нормативними актами з питань його компетенції.

У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби, провідний спеціаліст керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

Діяльність провідного спеціаліста здійснюється на підставі річних та місячних планів роботи сектору, які затверджуються начальником управління.

Провідний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють організацію та методику ведення кадрової роботи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

У разі відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує провідний спеціаліст сектору згідно з наказом начальника управління.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст:

Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері служби управління персоналом та державної служби в управлінні, у підготовці планів роботи управління, матеріалів до засідань оперативних нарад, готує інформаційно – аналітичні матеріали з питань, що стосуються проходження державної служби;

за дорученням начальника управління готує проекти наказів управління та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції служби з питань персоналу;

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

готує довідки про результати перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»,

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та готує їх на розгляд конкурсної комісії;

здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

обчислює стаж роботи та державної служби;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;

готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;

веде звітно-облікову документацію встановленого зразка, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, які працюють в управлінні;

формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на службу з питань персоналу завдань.

Провідний спеціаліст з питань персоналу зобов'язаний:

вести звітно – облікову документацію з облдержадміністрацією, центром зайнятості, здійснювати контроль за відпустками працівників управління, готувати необхідну документацію з цього напрямку роботи, дотримуватись вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочому місці та правил роботи з оргтехнікою, дотримуватись встановлених правил внутрішнього розпорядку.

**3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу, отримувати матеріально – технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань, представляти інтереси управління в інших органах влади, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції, вносити в установленому порядку завідувачу сектору пропозицій щодо вдосконалення роботи.

**4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу" , за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність провідного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню результатів службової діяльності державних службовців, показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з службою управління персоналом апарату облдержадміністрації, з керівниками інших підрозділів з питань, що стосуються роботи згідно з посадовою інструкцією.

Завідувач сектору з питань персоналу *підпис існує* І.КАМІНСЬКИЙ

З інструкцією ознайомлена *підпис існує* Л. МЕРЗЛОВА

**ВИТЯГ ІЗ ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор бухгалтерського обліку та звітності**

**управління цивільного захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації**

**6.  Завідувач сектору.**

6.1.  Сектор очолює завідувач сектору – головний бухгалтер, який підпорядковується і є підзвітним безпосередньо начальнику управління, здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства.

Він повинен знати:

- Конституцію України;

- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі,

- нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

- акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- нормативно-правові акти Національного банку України;

- порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку;

- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;

- практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності сектору;

- державну політику у відповідній сфері управління;

- основи економіки, організації праці та управління;

- порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників;

- методи економічного аналізу;

- форми та порядок проведення розрахунків;

- порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів;

- правила ділового етикету;

- правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта; магістр; за спеціальністю "Облік та аудит";

- досвід роботи на посадах державної служби категорії "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;

- вільне володіння державною мовою;

6.2. Завідувач сектору:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає начальнику управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури сектору та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для цільового та ефективного використання фінансових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових ресурсів;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих управлінням бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;

13) приймає участь в роботі відповідних комісій управління згідно наказів;

14) розробляє, погоджує та подає на затвердження Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору;

15) забезпечує роботу з ведення діловодства в секторі;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**7. Відповідальність**

7.1. Працівники сектору несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах,  
визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

- за порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією - в межах чинного законодавства.

**8. Взаємодія**

8.1 Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, відповідними підрозділами вищестоящих установ, керуючись Законами України “Про державну службу”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Положень про управління, нормативно-правовими актами, цим положенням і планами взаємодії управління.

Сектор обмінюється інформацією з іншими структурними підрозділами управління.

Сектор у встановленому порядку подає інформацію з питань фінансової діяльності управління до Житомирської обласної державної адміністрації, ГУДКСУ в Житомирській області.

**Завідувач сектору бухгалтерського**

**обліку та звітності – головний бухгалтер** *підпис існує* **Рудніцька Т.В.**

###### ПОГОДЖЕНО

**Завідувач сектору з питань персоналу** *підпис існує* **Камінський І.А.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності**

**управління цивільного захист населення Житомирської обласної державної адміністрації**

**Загальна частина**

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру.

Основна мета діяльності: основними завданнями та обов’язками головного спеціаліста є: аналіз та узагальнення вітчизняної та зарубіжної практики щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. Надає методичну допомогу фахівцям фінансових органів, підвідомчих підприємств, об'єднань, організацій, установ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності. Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з відповідними органами виконавчої влади. Бере участь у розробці проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, сировини, матеріалів. Систематизує нормативно-правові акти відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур. Здійснює облік касових операцій, облік руху товарно-матеріальних цінностей, перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів для виплати заробітної плати, інших платежів, податків та виплат, необхідних для виплати зарплати, облік за розрахунками з підзвітними особами.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" (Закон №889-VIII) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Кваліфікаційні вимоги:

- освіта вища; за спеціальністю "Облік та аудит" ;

- ступінь вищої освіти: молодший бакалавр або бакалавр; ­

- стаж роботи не потребує;

- вільне володіння українською мовою.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;

- практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності сектору;

- державну політику у відповідній сфері управління;

- основи економіки, організації праці та управління;

- порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників;

- методи економічного аналізу;

- трудове, фінансове та господарське законодавство;

- правила ділового етикету;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання , програмне забезпечення ( у тому числі бухгалтерське).

#### Підпорядкування

Головний спеціаліст сектору в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються питань забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, наказами начальника управління та інших діючих нормативних документів.

Відповідає за виконання завдань покладених на сектор в межах компетенції, а безпосередньо – забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом (обробка персональних даних) та збереження державної таємниці, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню, здійснює контроль за обліком накопичення та використання регіонального матеріального резерву, проводить розрахунки з обліку праці, з підзвітними особами, звітується по використаних державних коштах перед фіскальною службою України в області, з фондами соціального страхування.

Головний спеціаліст сектору у разі відсутності завідувача сектору, виконує його обов’язки.

У разі відсутності головного спеціалісту сектору, його обов’язки виконує завідувач сектору.

Завдання та обов'язки :

1. Здійснює:

- державний нагляд та контроль за дотриманням бухгалтерського законодавства у сфері цивільного захисту в області, регіонального матеріального резерву;

- забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом (обробка персональних даних);

- здійснення державного нагляду та контролю за нарахуванням заробітної плати, лікарняних, матеріальної допомоги тощо з дотриманням чинного законодавства;

- розрахунки з підзвітними особами;

- управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль за їх використанням в межах компетенції;

- операції, пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей, контроль обліку накопичення та використання регіонального матеріального резерву в області;

- перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів для виплати заробітної плати, інших платежів, податків та виплат, необхідних для виплати зарплати;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Забезпечує:

- виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку управління;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання бухгалтерської та статистичної звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- дотримання бюджетного і бухгалтерського законодавства та впровадження обліку державних фінансових ресурсів, майна та контролю за їх використанням;

- організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління.

3. Готує:

- звіти, розрахунки по сплаті податків і зборів до Державної фіскальної служби та соціального страхування, статистичних органів, тощо;

- звіти по нарахованій заробітній платі;

- всі види довідок працівникам про нараховану та виплачену заробітну плату, для встановлення та перерахунку пенсій, тощо;

- документи, платіжні доручення для перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів для виплати заробітної плати, інших платежів, податків та виплат, необхідних для виплати зарплати.

4. Веде:

- контроль за накопиченням та цільовим використанням матеріальних ресурсів для запобігання надзвичайних ситуацій та ліквідацій їх наслідків;

- контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, що проходять через сектор з обліку та оплати праці, з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів від підзвітних осіб;

- контроль за дотриманням фінансової дисципліни у сфері оплати праці та веденню обліку розрахунків з підзвітними особами, обліку товарно-матеріальних цінностей;

- контроль за правильністю нарахування та своєчасне перерахування податків до Державної фіскальної та інших платежів;

- контроль за дотриманням обліку та руху регіонального матеріального резерву згідно затвердженої Номенклатури.

5. Вносить на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.

6. Бере участь:

- у нарадах, семінарах та інших заходах з питань ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

- у розробці та вдосконаленні обліку накопичення, збереження та використання обласного матеріального резерву, призначеного для проведення відновлювальних робіт і заходів, спрямованих на запобігання та ліквідацію надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

- у розробці проектів кошторисної документації для формування обласної комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захист населення і територій області від надзвичайних ситуацій, обласної Програми економічного і соціального розвитку Житомирської області, віднесених до компетенції управління;

- у розробці та проведені експертизи проектів програм цивільного захисту;

- у підготовці пропозицій щодо наповнення обласного матеріального резерву згідно Номенклатури затвердженої голови ОДА.

Головний спеціаліст сектору зобов’язаний:

* розробляти та впроваджувати заходи щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
* забезпечувати ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
* приймати участь у розробці планів роботи сектору;
* за рішенням керівництва готувати проекти документів, наказів, пов’язаних з оплатою праці, тощо;
* забезпечувати зведення та подання завідувача сектору до 01 числа місяця, наступного за звітним меморіальних ордерів № 1, № 5, № 8; №9, №10, №13, №16;
* вести картки, книги обліку по нарахуванню оплати праці, нарахуванню пільг та компенсацій працівникам управління, тощо;
* готувати на вимогу вищих органів звіти, інформації та інші довідки;
* здійснювати цільове використання коштів, наданих управлінню для оплати праці, оплати витрат на відрядження;
* вживати заходів щодо недопущення дебіторської та кредиторської заборгованості по оплаті праці та розрахункам з підзвітними особами;
* організовувати роботу з зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності у відповідності до номенклатури сектору та здійснювати своєчасну подачу їх до архіву;
* вимагати від працівників управління своєчасне подання до сектору бухгалтерських документів;
* проводити перевірку одержаних первинних документів за формою та змістом;
* систематизовувати одержані первинні документи, здійснювати перенесення інформації, відображеної в цих документах у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок);
* проводити підготовку проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій, підготовку даних і форм документів для розрахункових операцій;
* готувати дані для включення їх до зведеної фінансової звітності, складати окремі її форми, а також форм іншої періодичної звітності;
* готувати відомості на перерахування готівки на особові рахунки працівників управління в установи банку;
* виконувати інші розрахунки з працівниками, громадянами і юридичними особами відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, іншого чинного законодавства;
* здійснювати впорядкування та підшивку документів сектору;
* при необхідності, з дозволу керівництва, організовувати і проводити економічні навчання з працівниками управління;
* впроваджувати комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт, виконання всіх фінансових документів проводити в програмному забезпеченні 1-С „Бухгалтерія”;
* надавати практичну допомогу фахівцям управління з питань, що знаходяться в компетенції сектору;
* підвищувати свій професійний рівень;
* здійснювати облік цільового використання коштів для поповнення матеріального резерву згідно комплексної Програми забезпечення пожежної безпеки та захист населення і територій області від надзвичайних ситуацій;
* приймати участь в роботі комісій, визначених наказами начальника управління, та у інших заходах, що проводяться в управлінні;
* проводити інвентаризацію матеріального резерву та товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, коштів, розрахунків, виконувати роботи з ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.
* дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених в управлінні;
* виконувати інші доручення керівництва.

##### Права

Головний спеціаліст сектору має право:

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

- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства з питань додержання фінансової дисципліни;

- у встановленому порядку запитувати від структурних підрозділів управління відомості, оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції сектору;

- вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи сектору, організації ведення бухгалтерського обліку.

##### Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за забезпечення організації обліку праці, за нарахування та проведення розрахунків з оплати праці, фіскальною службою України та соціального страхування, за облік та проведення розрахунків з підзвітними особами, недопущення утворення, списання дебіторської та кредиторської заборгованості, поданню звітності, та за несвоєчасне (неналежне) виконання своїх обов’язків, визначених цією інструкцією.

Основними критеріями оцінки роботи є якісне виконання посадових обов’язків, організація роботи у суворій відповідності з вимогами нормативних документів (відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку управління), забезпечення реалізації державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів, облік державних фінансових ресурсів, майна та контроль за їх використанням в межах компетенції, етика поведінки та дотримання обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що  
передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах,  
визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

- за порушення вимог законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією - в межах чинного законодавства.

Взаємодія

Головний спеціаліст сектору взаємодіє:

- з обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими центральними органами виконавчої влади – в межах своєї компетенції для отримання та надання документів, звітів, інформації;

з керівниками підрозділів управління – з питань підготовки та подання керівництву необхідної звітності, інформації, своєчасної подачі табелів обліку робочого часу працівників структурних підрозділів управління тощо;

- з головним спеціалістом-юрисконсультом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

Головний спеціаліст сектору в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ, підприємств, організацій – для отримання та надання документів, звітів, інформації, тощо.

**Завідувач сектору бухгалтерського обліку**

**та звітності – головний бухгалтер** *підпис існує* **Т.В.Рудніцька**

**З посадовою інструкцією ознайомлена** *підпис існує* **Л.В.Сидоренко**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач сектору**

**з питань персоналу** *підпис існує* **І.А. Камінський**

.