

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
О.М. Бойко
« 06 » / 05 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору оборонно-мобілізаційної роботи
та цивільного захисту населення апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства

1.2. На посаду завідувача сектором призначається особа з вищою освітою за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою

1.3. Завідувач сектором підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату - керівнику апарату .

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України; законами України та іншими нормативними документами, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; Регламентом районної державної адміністрації; Положенням про сектор оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; методи керування апаратом управління органу виконавчої влади; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Завідувач сектору є уповноваженим режимно-секретного органу та відповідальним за облік, зберігання секретних документів та забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації, про що видається розпорядження голови райдержадміністрації після погодження з Управлінням Служби безпеки України в Полтавській області та режимно-секретним органом облдержадміністрації.

1.6. На період відсутності завідувача сектором, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, а з питань роботи з таємними документами – заступник голови райдержадміністрації, який має допуск до роботи з таємними документами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції.

Здійснює підготовку разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також відповідних пропозицій щодо виконання Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, їх доручень у межах компетенції сектору.

Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва районної державної адміністрації.

Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву адміністрації.

Сприяє налагодженню більш чіткої взаємодії між апаратом місцевої державної адміністрації, її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які входять до сфери відання сектору.

Завідувач сектору відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) у сфері оборонно – мобілізаційної роботи:

за дорученням голови райдержадміністрації здійснює контроль та аналіз стану виконання структурними підрозділами райдержадміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань оборонної та мобілізаційної підготовки;

готує матеріали до виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах, колегіях, зустрічах, які проводяться за його участю;

взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції;

організовує розробку мобілізаційного плану;

розробляє оперативні - мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;

організовує підготовку запасного пункту управління районної державної адміністрації для роботи в умовах особливого періоду;

бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації у воєнний час;

бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських,

матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробництво потужностей в особливий період;

визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій;

контролює додержання відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну служби;

організовує і контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам і установам Збройних Сил України, за їх зверненнями, службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, наданням комунально - побутових та інших послуг;

організовує, координує і контролює у районі виконання заходів щодо забезпечення оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

контролює виконання підприємствами, розташованими на території району, замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством на виробництво і поставку необхідної продукції, електро - і- теплоенергії;

організовує підготовку та готує аналітичну характеристику воєнно-економічного потенціалу району;

готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району; здійснює інші функції з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

2) у сфері режимно – секретної роботи:

організовує роботу режимно-секретного органу згідно з перспективними і поточними планами, здійснює контроль за їх виконанням та забезпечує подання звітів до вищих органів державної виконавчої влади;

розробляє на основі вимог законодавства і здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення відповідної роботи з ними;

організовує і забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимного приміщення, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій;

контролює дотримання установленого в райдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує

проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників райдержадміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

забезпечує підготовку документів для переоформлення райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

організовує за розпорядженням голови райдержадміністрації службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере в них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів;

організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимного приміщення і ключів від них;

формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

організовує навчання працівників райдержадміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

забезпечує на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації внесення інформації щодо накладання дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;

розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі зовнішньоекономічної діяльності райдержадміністрації.

3) координує діяльність головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту населення на території району:

виконання завдань створеними райдержадміністрацією ланками територіальних підсистем;

розробки та реалізації місцевих програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

підтримання у постійній сті територіальної системи ваного оповіщення, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування; забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

організації проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення, створення відповідних служб, необхідних для надання екстреної медичної допомоги та життєзабезпечення населення;

розробляє та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, в особливий період;

забезпечує створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації роботи щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

організації та забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

забезпечення соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплати матеріальної допомоги;

організації та забезпечення роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечує їх функціонування;

забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

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

визначення потреб фонду захисних споруд цивільного захисту;

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

внесення пропозицій про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

організації обліку фонду захисних споруд цивільного захисту на території району;

здійсненні контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту району;

організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд;

розробки та здійснення заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

підготовки пропозицій щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

здійснення у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування голови райдержадміністрації;

підготовки для подання голові райдержадміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

організації роботи розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

4) координує діяльність головного спеціаліста сектору з питань взаємодії з правоохоронними органами

забезпечує реалізацію заходів районних програм з питань запобігання та профілактики злочинності.

готує проекти планів і районних програм щодо запобігання та профілактики злочинності, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з цих питань, здійснює контроль за їх виконанням.

бере участь в організації і проведенні засідань колегії райдержадміністрації, нарад, семінарів, інших заходів з питань зміцнення законності, правопорядку та профілактики злочинності і здійсненні контролю за реалізацією прийнятих рішень.

розглядає клопотання, звернення та повідомлення правоохоронних органів, які надходять на адресу райдержадміністрації, готує до них довідкові матеріали, вносить відповідні пропозиції на розгляд керівництва, здійснює контроль за виконанням його доручень.

вносить пропозиції щодо заохочення райдержадміністрацією працівників правоохоронних органів, розглядає подання керівників правоохоронних органів з цих питань.

приймає участь в організації належного громадського порядку та громадської безпеки при проведенні за ініціативою райдержадміністрації суспільно-політичних заходів.

забезпечує організаційне проведення комісії з питань законності, правопорядку та профілактики злочинності при райдержадміністрації та Координаційної ради з питань безпеки дорожнього руху.

здійснює інші повноваження в галузі взаємодії з правоохоронними орга-

нами, передбачені законодавством.

бере участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю райдержадміністрації, при розгляді на них питань профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю, взаємодії з правоохоронними органами.

5) Виконує обов'язки адміністратора безпеки служби захисту інформації в автоматизованих системах райдержадміністрації.

3. Права

3. Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти сектор на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

3.2. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, з питань взаємодії з правоохоронними органами та військово-облікової роботи, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4. Відповідальність

4.1. Показниками оцінки роботи завідувача сектору оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти документів, що готує, завідувач сектору погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.2. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також виконавчими органами рад.

5.3. Завідувач сектору може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

5.4. Погоджує номенклатуру справ з начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

5.5 Співпрацює з Котелевським з відділення поліції Гадяцького відділу поліції ГУНП в Полтавській області в питаннях взаємодії з правоохоронними органами.

5.6. Спільно із першим заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату здійснює планування роботи.

З інструкцією ознайомлений.

Завідувач сектору оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення апарату райдержадміністрації



М.П.Лоханчук

« 06 » 05 2019 року