

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації



В.П. Кобижча
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу евакозаходів, утримання регіонального резерву МТЗ та по роботі з гуманітарною допомогою управління організації цивільного захисту населення і території департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації
Алексеева Остапа Володимировича

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу евакозаходів, утримання регіонального резерву МТЗ та по роботі з гуманітарною допомогою (далі - Відділ) управління організації цивільного захисту населення і території (далі - Управління) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі - Департамент) Донецької облдержадміністрації відповідає за організацію роботи відділу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління з питань цивільного захисту населення і території.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника Відділу може бути призначена повнолітня особа, громадянин (громадянка) України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, яка вільно володіє державною мовою, та яка має досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови Національного

агентства України з питань державної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, положенням про Департамент, положенням про Управління, наказами директора Департаменту, положенням про Відділу та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання корупції», «Про державну таємницю», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність облдержадміністрації, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етики та поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності Начальник Відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання його посадових обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу, згідно наказу директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

2.2. Несе колегіальну відповідальність з кожним із підлеглих за напрямками їх діяльності (евакуації, утримання регіонального резерву МТЗ та робота з гуманітарною допомогою).

2.3. Регулює виконання покладених на Відділ завдань.

2.4. Начальник відділу повинен дотримуватися етики поведінки державного службовця, зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну та ділову кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав громадян та юридичних осіб гарантованих Конституцією України та законами України.

2.5. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих

положень комплексних державних програм та методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.6. Забезпечує підготовку проектів розпорядження за напрямками діяльності Департаменту, у межах наданих Відділу повноважень.

2.7. Організовує розроблення плану евакуації населення області на особливий період.

2.8. Проводить роботу щодо збору відомостей про зміст плану перевезень населення або об'єктів оборонних галузей у разі евакуації в цілому щодо обласної державної адміністрації.

2.9. Організовує збір відомостей щодо нормативів, заходів, завдань та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період.

2.10. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.11. Веде роботу з аналізу стану і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності Відділу.

2.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.14. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

2.15. Контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Здійснює контроль за формуванням справ відповідно до номенклатури.

2.17. Веде роботу щодо організації діяльності з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Веде роботу щодо керівництва і контролю за забезпеченням населення матеріально-технічними засобами в особливий період та в умовах

надзвичайних ситуацій.

2.19. Веде роботу щодо забезпечення у межах компетенції доступу до публічної інформації.

2.20. Веде прийом громадян відповідно до графіку особистого прийому.

2.21. Взаємодіє з підприємствами, установами і організаціями з метою обміну досвідом роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Начальник Відділу повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території Департаменту, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.23. Відповідає за збереження державної таємниці.

2.24. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади і органів місцевого самоврядування, та їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, що належать до сфери діяльності Відділу.

3.4. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи Департаменту.

3.5. За дорученням керівництва Департаменту брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.6. Вимагати затвердження директором Департаменту чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8. На заохочення та просування по службі з урахуванням кваліфікації

та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії на підставах та у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу».

3.7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.8. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу та інші права відповідно до Закону України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосується його діяльності.

4.3. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Невиконання розпоряджень керівництва Департаменту.

4.7. За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.8. Недотримання законів, що стосується його діяльності з питань збереження державної таємниці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Збір, узагальнення інформації за напрямками діяльності, інформування керівництва Департаменту.

5.2. Організація взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, управліннями (відділами) з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міст та районів області, департаментами, управліннями, відділами та секторами облдержадміністрації.

Начальник відділу евакозаходів,
утримання регіонального резерву
МТЗ та по роботі з гуманітарною
допомогою управління організації
цивільного захисту населення і
території департаменту з питань
цивільного захисту

«01» листопада 2017р.



О.В. Алексеев

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст сектору правового
забезпечення

«01» 11. 2018



Д.В. Коробко

З інструкцією ознайомлений та копію отримав

«01» листопада 2018



О.В. Алексеев

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки
безпеки ознайомлений(а):

«01» листопада 2018



О.В. Алексеев