


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

“ 10 ”  В.П. Кобижча
2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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
Маляра Артема Володимировича

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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 заходів цивільного захисту з питань проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

1.2. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику 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.

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

1.2. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65-річного віку, з вищою освітою ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, та вільно володіють державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», 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 Відділ та цією посадовою

інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», 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.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання його посадових обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст в частині виконання завдань які стоять перед Відділом, Департаментом:

2.1. Забезпечує планування, організацію та проведення евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру, а саме, на випадок:

усіх видів аварій з викидом НХР;

загрози катастрофічного затоплення місцевості;

великих лісових і торф'яних пожеж, землетрусів, зсувів та інших геофізичних і гідрометеорологічних явищ з тяжкими наслідками, що загрожують населеним пунктам;

2.2. Забезпечує, у межах своєї компетенції, організацію роботи відповідної евакуаційної комісії, приймає участь в роботі евакуаційної комісії;

2.3. Готує та надає необхідні матеріали на розгляд відповідної евакуаційної комісії з питань виконання евакуаційних заходів;

2.4. Забезпечує, у межах своєї компетенції, організацію здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), майна у безпечні райони та їх розміщення, а саме, визначення проміжних пунктів евакуації, які розміщуються за межами зон можливих руйнувань, для населення, райони розміщення якого розташовані на великій відстані, та на яких організовується реєстрація прибулих, тимчасове їх розміщення, забезпечення їжею, водою, укриття в захисних спорудах та подальшу відправку (транспортном) до районів постійного розміщення;

2.5. Бере участь у розробці розділу плану цивільного захисту області з питань евакуаційних заходів, здійснює контроль за їх виконанням, а саме:

завчасне планування евакуації населення;

визначення зон, придатних для розміщення евакуйованих;

підготовка уповноважених органів управління з питань надзвичайних

ситуацій та цивільного захисту населення до виконання евакуаційних заходів;
організація оповіщення керівного складу і населення про початок евакуації;

організація управління евакуацією;

життєзабезпечення евакуйованого населення у районах позаміської зони;
навчання населення діям під час проведення евакуації;

2.6. Бере участь у розробці пропозицій і рекомендацій містам та районам області з питань планування евакуаційних заходів, а саме:

завчасне визначення районів розміщення евакуйованого населення з урахуванням: створення умов для продовження виробничої діяльності господарських об'єктів у місті;

належної бази для розміщення господарських об'єктів, які переносять свою діяльність у заміську зону;

2.7. Бере участь у розробці проектів наказів та розпоряджень голови облдержадміністрації з питань евакуаційних заходів при переведенні з мирного на воєнний стан;

2.8. Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання евакуаційних заходів;

2.9. Своєчасно і якісно складає звіти та донесення згідно з табелем термінових донесень;

2.10. Звітує перед начальником відділу про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи з питань евакуаційних заходів;

2.11. Бере участь, у межах своєї компетенції, у виконанні завдань пов'язаних з мобілізаційною підготовкою;

2.12. Бере участь у розробці планів заходів щодо попередження виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території області, пов'язаних з несприятливими погодними умовами осінньо-зимового періоду та пропуску льодоходу, повені, паводків та пожегарів;

2.13. Виконує доручення директора Департаменту, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;

2.2. Головний спеціаліст Відділу повинен:

2.2.1 Не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

2.2.3 Безпосередньо виконувати покладені на нього обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

2.2.4 Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їй відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

2.2.6. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативність і творчість в роботі;

2.2.7 Брати участь у розгляді звернень, клопотань, скарг та пропозицій та готувати обґрунтовані відповіді у межах своїх повноважень;

2.2.8 Приймати участь у комплексних перевірках стану цивільного захисту населення і територій (цивільної оборони), стану техногенної безпеки, готовності органів управління та сил реагування до дій при загрозі виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій у межах своїх повноважень;

2.2.9 Приймати участь у розробці методичних рекомендацій з питань евакуації відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.10 Проводити навчання посадових осіб райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування області, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру і розміщення його поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров'ю населення, а також заходів з евакуації матеріальних та культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення;

2.2.11 Забезпечувати в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації;

2.2.12 Готувати та брати участь у підготовці проектів розпоряджень, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.2.13 Опрацьовувати запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад у межах своїх повноважень;

2.2.14 Взаємодіяти з підприємствами, установами і організаціями з метою обміну досвідом роботи з питань, що належать до його компетенції;

2.2.15 Забезпечувати формування справ відповідно до номенклатури;

2.2.16 Здійснювати забезпечення населення матеріально-технічними засобами в особливий період та у умовах надзвичайної ситуації при наявності матеріально-технічних засобів в регіональному матеріальному резерві;

2.2.17 Дбати про особисту безпеку та 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;

2.2.18 Додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2.2.19 Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України.

3. Права

Головний спеціаліст 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 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 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».

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

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

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

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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

«20» 12 2017



О.В. Алексеев