

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

П.П. Челпих

“26” 03 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу оперативно-чергової служби, зв'язку, оповіщення та інформування населення управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи  
Донецької обласної державної адміністрації  
ЛОНДАРЕНКО Олександра Володимировича

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу оперативно-чергової служби, зв'язку, оповіщення та інформування населення (далі по тексті - Відділ) управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі по тексті – Департамент) Донецької обласної державної адміністрації забезпечує цілодобове чергування на пункті управління начальника цивільного захисту області, підтримання у постійній готовності до застосування територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, оповіщення керівного складу облдержадміністрації, органів управління, підприємств, установ і організації області, оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

1.2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення Департаменту.

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 призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, з вищою освітою, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), які мають 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 форм власності не менше двох років, вільно володіють державною мовою.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про державну таємницю» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер(галузей) управління.

1.6. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про державну таємницю» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, 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 з питань кадрової роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності начальника управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення Департаменту (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) тимчасово виконує його посадові обов'язки, за наказом директора Департаменту.

## **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Організовує та забезпечує виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації заходів щодо підтримання у постійній готовності територіальної системи централізованого оповіщення, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.2. Сприяє впровадженню сучасних методів і технічних засобів оповіщення населення області від надзвичайних ситуацій та використанню новітніх засобів зв'язку.

2.3. Організовує виконання завдань покладених на відповідальних чергових Департаменту.

2.4. Контролює проведення експлуатаційно-технічного обслуговування апаратури оповіщення та засобів зв'язку, а також експлуатацію територіальної системи централізованого оповіщення та інформування населення області на випадок загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

2.5. Організовує подання проектів програм (розділів програм), проектів планів (розділів планів), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, методичних матеріалів та інші заходи, які входять до компетенції Відділу.

2.6. Організовує та подає пропозицій до проекту обласного бюджету щодо витрат на використання відповідних засобів зв'язку та апаратури територіальної автоматизованої системи оповіщення на випадок загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

2.7. Готує та подає пропозиції до планів основних заходів підготовки цивільної оборони області та організації оповіщення або зв'язку у сфері цивільного захисту на особливий період до виконання заходів з цивільного захисту.

2.8. Організовує взаємодію з підприємствами (організаціями), які надають на договірних основах послуги щодо експлуатаційно-технічного обслуговування пристроїв, приладів, апаратури оповіщення та засобів зв'язку.

2.9. Здійснює розгляд проектів нормативних актів, науково-технічних програм, які відносяться до компетенції Відділу, що надаються на погодження до облдержадміністрації стосовно питань оповіщення населення у випадку загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

2.10. Приймає участь, у межах наданої компетенції, у перевірках місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій щодо організації оповіщення та інформування керівного складу і населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій та дії в умовах надзвичайних ситуацій.

2.11. Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій та навчань з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.12. Організовує контроль за сукупністю показників щодо організації оповіщення та зв'язку при виконанні заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови проведення мобілізації у зв'язку з введенням у державі воєнного стану.

2.13. Контролює, в межах своєї компетенції, питання щодо дотримання в містах та районах області чинного законодавства, спрямовування заходів щодо підвищення готовності систем оповіщення на даній території, аналізує їх стан і вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.14. Організовує заходи щодо взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими обласними управліннями, організаціями з метою отримання інформації з питань зв'язку та оповіщення.

2.15. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції та готує відповіді.

2.16. Організовує та контролює ведіння номенклатурних справ Відділу.

2.17. Організовує розробку документації пункту управління начальника цивільного захисту області щодо зв'язку та оповіщення, здійснює контроль з питань несення відповідальними черговими Відділу.

2.18. Організовує дотримання відповідальними черговими Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання виконавської дисципліни організовує роботу щодо захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством при роботі з документами.

2.19. Забезпечує дотримання відповідальними черговими Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.21. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.22. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.23. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.24. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.25. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.26. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. Права**

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

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

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

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

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

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

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

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

### **4. Відповідальність**

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.

- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

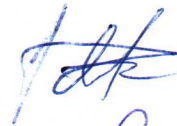
За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу взаємодії в межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

Начальник управління мобілізаційної,  
оборонної роботи та оперативно-чергової  
служби, зв'язку та оповіщення

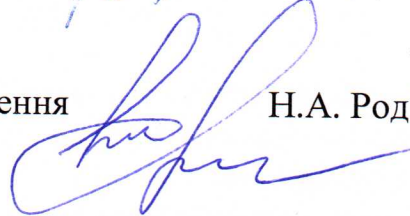
«26» 03.2018



О.А. Добарін

В.о. завідувача сектору правового забезпечення

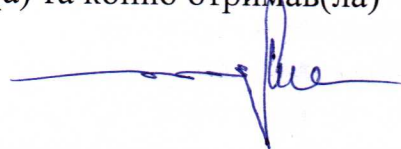
«26» 03.2018



Н.А. Родітелева

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

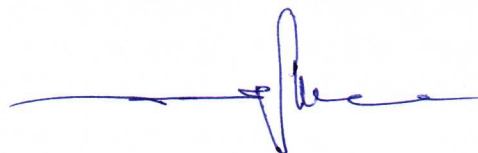
«26» 03.2018



О.В. Лондаренко

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

«26» 03.2018



О.В. Лондаренко