

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



П.П. Челпих

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інженерного, радіаційного, хімічного, біологічного захисту та укриття населення управління організації цивільного захисту населення та території департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

**Петліна Дмитра Володимировича**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інженерного, радіаційного, хімічного, біологічного захисту та укриття населення (далі - Відділ) бере участь в реалізації державної політики у сфері цивільного захисту департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі –Департамент).

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

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

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, мають вищу освіту у галузі знань хімічна біоінженерія або цивільна безпека ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту 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, діючими нормативно-правовими документами ДСНС 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. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» 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 цивільного захисту; 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 головного спеціаліста Відділу (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) інший головний спеціаліст Відділу тимчасово виконує його посадові обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Бере участь в організації розробки заходів радіаційного та хімічного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.2. Здійснює узагальнення та аналіз результатів роботи щодо реалізації вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань радіаційного, хімічного та біологічного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (вилівом) небезпечних хімічних речовин.

2.3. Здійснює методичний супровід виконання вимог законодавчих і нормативних документів з питань організації радіаційного та хімічного захисту населення і територій в територіальних організаціях, установах і на об'єктах господарювання.

2.4. Бере участь у розробці пропозицій до проекту обласного бюджету щодо витрат на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.5. Здійснює розгляд проектів нормативних актів, науково-технічних програм, які відносяться до компетенції Відділу, що надаються на погодження до облдержадміністрації стосовно питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій.

2.6. Бере участь у розробці планів основних заходів підготовки цивільного захисту області, та організації переведення цивільного захисту з мирного на воєнний стан стосовно питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій.

2.7. Впроваджує методи виявлення та оцінки масштабів і наслідків аварій на потенційно небезпечних об'єктах господарювання, приймає участь у перевірці готовності їх до дій.

2.8. Розробляє пропозиції, рекомендації і вказівки місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань планування радіаційного та хімічного захисту населення і територій та хімічного забезпечення заходів цивільного захисту при виникненні аварій на підприємствах, які виробляють, використовують або транспортують небезпечні хімічні речовини (далі - НХР) та координує їх виконання.

2.9. Сприяє завчасному накопиченню та підтриманню в готовності засобів індивідуального захисту та приладів дозиметричного і хімічного контролю, об'єми та місця зберігання яких визначаються відповідно з встановленими зонами небезпеки, забезпеченню вказаними засобами особового



складу формувань, що задіяні у проведенні аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт в осередках ураження НХР, а також персоналу хімічно небезпечних об'єктів господарювання та населення, що мешкає в зонах небезпечного ураження НХР.

2.10. Сприяє впровадженню сучасних методів і способів захисту населення і території області від небезпечних хімічних речовин, використанню уніфікованих засобів захисту, приладів і комплектів хімічного контролю.

2.11. Розглядає матеріали та надає методичну допомогу з організації та здійснення спеціальних заходів, спрямованих на зниження ризику виникнення і зменшення наслідків надзвичайних ситуацій на хімічно небезпечних об'єктах, які виробляють, використовують або транспортують небезпечні хімічні речовини, а також заходів забезпечення хімічного захисту органів управління і сил цивільного захисту, робітників та службовців хімічно небезпечних об'єктів і населення.

2.12. Здійснює взаємодію з обласними управліннями, структурними підрозділами Департаменту, причетними до роботи з питань радіаційного та хімічного захисту населення і територій.

2.13. Здійснює методичний супровід розробки і здійснення заходів радіаційного та хімічного захисту населення і територій та їх хімічного забезпечення в особливий період та у разі загрози і виникнення надзвичайних ситуацій.

2.14. Розглядає матеріали та надає методичну допомогу з організації та здійснення спеціальних заходів, спрямованих на зниження ризику виникнення і зменшення наслідків надзвичайних ситуацій на хімічно небезпечних об'єктах, а також заходів хімічного забезпечення захисту органів управління і сил цивільного захисту, робітників та службовців об'єктів підприємницької діяльності і населення.

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. Здійснює збір, обробку та накопичення інформації щодо хімічного захисту (у разі виникнення аварій з викидом, виливом НХР) населення і територій області, про стан техногенної та хімічної безпеки в регіоні.

2.17. Здійснює облік хімічно небезпечних об'єктів.

2.18. Веде облік основних показників радіаційного та хімічного захисту за територіальні одиниці області.

2.19. Приймає участь у заходах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, готує документи і матеріали для розгляду на засіданні обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.20. Сприяє завчасному пристосуванню об'єктів побутового обслуговування та транспортних підприємств для проведення санітарної обробки людей і спеціальної обробки одягу та транспорту.

2.21. Бере участь у розробці загальних критеріїв, методів та методик спостереження відносно оцінки радіаційної і хімічної обстановки.

2.22. Приймає участь, у межах наданої компетенції, у перевірках місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,



підприємств, установ і організацій щодо радіаційного та хімічного захисту населення і територій.

2.23. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань радіаційного та хімічного захисту.

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

2.25. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовку і здачу їх в архів Департаменту.

2.26. Здійснює інші функції, що випливають із покладених на нього завдань, доручень директора Департаменту та начальника Відділу.

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

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

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

2.30. Забезпечує зберігання документів.

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

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

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

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

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

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

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє 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 відділу інженерного,  
радіаційного, хімічного, біологічного  
захисту та укриття населення



О.С. Редька

В.о. завідувача сектору правового забезпечення

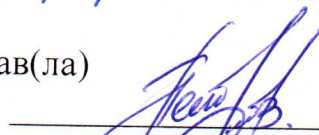


Н.А. Родітелєва

«26» 03. 2018

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

«26» 03. 2018



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

«26» 03. 2018

