

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

І.О. Бойко
2019 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
Пономаренко Юлії Василівни

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 накопичення та утримання регіонального резерву МТЗ для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в Донецькій області та організацію заходів цивільного захисту з питань гуманітарної допомоги.

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.

1.3. 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, з вищою освітою ступеню не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, та вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами), законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами), Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами), Кодексом цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, Постановою Кабінету міністрів України «Про

затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» від 30.09.2015 № 775 (зі змінами), законом України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 322-VIII (зі змінами), Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку надання гуманітарної та іншої допомоги населенню Донецької та Луганської областей» від 30.01.2015 № 21, Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження порядку реєстрації отримувачів гуманітарної допомоги» від 22.03.2003 №543 (зі змінами), Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку списання товарів (предметів) гуманітарної допомоги, які мають певний термін експлуатації» від 16.03.2000 № 514 (зі змінами), Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI (зі змінами), 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.

1.5. Головний спеціаліст Відділу повинен знати вимоги і норми визначені Конституцією України, законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами), законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII (зі змінами), Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами), Кодексом цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» від 30.09.2015 № 775 (зі змінами), законом України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 322-VIII (зі змінами), Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку надання гуманітарної та іншої допомоги населенню Донецької та Луганської областей» від 30.01.2015 № 21, Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження порядку реєстрації отримувачів гуманітарної допомоги» від 22.03.2003 №543 (зі змінами), Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку списання товарів (предметів) гуманітарної допомоги, які мають певний термін експлуатації» від 16.03.2000 № 514 (зі змінами), Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI (зі змінами), 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, порядку 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.

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

2. Завдання та обов'язки

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

2.1.1. Уточнює, коригує дані щодо наявності та накопичення матеріальних цінностей місцевих резервів на випадок ліквідації надзвичайних ситуацій виконками міських рад та райдержадміністраціями області та звітує до Державної служби з надзвичайних ситуацій України.

2.1.2. Забезпечує розробку документації для створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску матеріальних цінностей регіонального матеріального резерву.

2.1.3. Визначає перелік необхідних матеріальних цінностей, необхідних для формування регіонального матеріального резерву.

2.1.4. Забезпечує розробку пропозицій та проектів рішень про визначення місць для розміщення матеріальних цінностей регіонального матеріального резерву.

2.1.5. Веде облік та узагальнення відомостей щодо поданих виконками міських рад та райдержадміністраціями області звітів про номенклатуру, плани та обсяги накопичення матеріальних цінностей місцевих матеріальних резервів.

2.1.6. Приймає участь у комплексних перевірках стану цивільного захисту населення і території (цивільної оборони), стану техногенної безпеки, готовності органів управління та сил реагування до дій при загрозі виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій.

2.1.7. Уточнює, коригує дані щодо наявності та накопичення обсягів гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту.

2.1.8. Забезпечує розробку документації для створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту.

2.1.9. Вносить пропозиції щодо розподілу гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту.

2.1.10. Забезпечує розробку пропозицій та проектів рішень про

визначення місць для розміщення гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту.

2.1.11. Веде роботу щодо обліку та узагальнення поданих виконками міських рад та райдержадміністраціями області відомостей, що надійшли до Департаменту, про потреби гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг.

2.1.12. Приймає участь у розробці методичних рекомендацій з питань залучення та використання гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг.

2.1.13. Веде облік та звітує керівництву Департаменту щодо гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту.

2.1.14. Приймає участь у розробці методичних рекомендацій з питань створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.1.15. Звітує перед начальником відділу про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи.

2.2. Головний спеціаліст Відділу повинен:

2.2.1 Не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

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

2.2.3 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;

2.2.4 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

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

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

2.2.7 Приймати участь у розробці методичних рекомендацій з питань створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску регіонального матеріального резерву, рекомендацій з питань роботи з

гуманітарною допомогою, благодійною допомогою, та допомогою, а також гуманітарною допомогою донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг, відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.8 Проводити навчання посадових осіб райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування області, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску матеріальних цінностей з матеріальних резервів різних рівнів, з питань гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг,

2.2.9 Забезпечувати в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації;

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

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

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

2.2.13 Забезпечувати формування справ відповідно до номенклатури;

2.2.14 Здійснювати заходи по забезпеченню населення матеріальними цінностями в особливий період та у умовах надзвичайної ситуації в разі їх наявності в регіональному матеріальному резерві.

2.2.15 Здійснювати забезпечення населення гуманітарною допомогою, благодійною допомогою, допомогою, а також гуманітарною допомогою донорів з за кордону у формі грошових коштів, матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до Департаменту, згідно чинного законодавства України;

2.2.16 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;

2.2.17 Додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2.2.18 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.

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.

В.о начальника відділу евакуаційних заходів,
утримання регіонального резерву
МТЗ та по роботі з гуманітарною
допомогою управління організації
цивільного захисту населення і
території департаменту з питань
цивільного захисту

«19» 08 2019



А.В. Маляр