

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



П.П. Челших

«26» 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника 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

Редьки Олександра Сергійовича

1. Загальні положення

1.1. Начальник 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. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту - начальнику управління організації цивільного захисту населення та території (далі – начальник Управління).

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 відповідного професійного спрямування, 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 запобігання корупції» та «Про державну таємницю», 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. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про державну таємницю», 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 прогігієнічного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності заступника директора департаменту - начальника управління організації цивільного захисту населення та території (хвороба, відрадження, відпустка та ін.) може тимчасово виконувати його посадові обов'язки, за наказом директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

Начальник Відділу:

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

2.2. Розподіляє завдання та обов'язки між працівниками, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу і погоджує їх посадові інструкції.

2.3. Розробляє та здійснює заходи щодо покращення роботи Відділу, організовує роботу з підбору, розстановки та виховання кадрів.

2.4. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики в межах компетенції Відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, регіональних програм, що належать до компетенції Відділу.

2.6. Визначає стратегічні напрямки діяльності Відділу.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються повноважень Відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносять на розгляд керівництва Департаменту.

2.8. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, науковими організаціями та структурними підрозділами Департаменту при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.9. Керує розробкою, координацією заходів на території області щодо інженерного, радіаційного, хімічного та біологічного захисту та укриття населення від наслідків надзвичайних ситуацій та контролює реалізацію їх впровадження.

2.10. Приймає участь, спільно з представниками Головного управління ДСНС України у Донецькій області, у плануванні інженерних, радіаційних, хімічних та біологічних заходів цивільного захисту, прогнозуванні можливої техногенно-екологічної, інженерної, радіаційної, хімічної та біологічної обстановки на території області при повсякденній діяльності та внаслідок стихійних лих, аварій, катастроф у мирний час і особливий період.

2.11. Бере участь у проведенні експертизи містобудівної документації та проектів будівництва техногенно-небезпечних об'єктів у частині дотримання вимог інженерно-технічних заходів цивільного захисту.

2.12. Бере участь у розробці планів щодо організації переведення цивільного захисту з мирного на воєнний стан стосовно питань інженерного, радіаційного, хімічного та біологічного захисту та укриття населення.

2.13. Падає пропозиції та контролює заходи щодо обліку, стану та утримання фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.14. Розробляє пропозиції, рекомендації органам управління облдержадміністрації, місцевим державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям з питань планування заходів щодо інженерного, хімічного та біологічного захисту.

2.15. Приймає участь у заходах із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, готує документи і матеріали для розгляду цих питань на засіданні обласної комісії з питань ТЕБ та НС.

2.16. Здійснює представництво в організаціях і установах з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.17. Подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, спосчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Організовує у Відділі роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства.

2.20. Організовує та контролює проведення інженерного, радіаційного, хімічного захисту населення та матеріально – технічних засобів при приведенні цивільного захисту у готовність до завдань в особливий період.

2.21. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.22. Організовує у Відділі роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.24. Аналізує та узагальнює підсумки діяльності Відділу.

2.25. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності Відділу.

2.26. Здійснює інші функції за дорученням начальника Управління.

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

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

2.31. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

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

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

3. Права

Начальник Відділу 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. Порухення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежає 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 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.

Заступник директора департаменту



В.П. Кобижча

В.о. завідувача сектору правового забезпечення



Н.А. Родітелева

«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

