

карти

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

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



В.П. Кобижча

« 01 » \_\_\_\_\_ 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста 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 облдержадміністрації  
СЕРГЄЄВА Богдана Леонідовича

**1. Загальні положення**

1.1. Головного спеціаліста відділу оперативно-чергової служби, зв'язку, оповіщення та інформування населення (далі - Відділ) управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення (далі – Управління) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи (далі – Департамент) Донецької облдержадміністрації 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. 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. 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 Відділу та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65-річного віку, мають освіту ступенем молодший бакалавр та бакалавр, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодекс Цивільного захисту України, постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2017 № 733 «Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту» та інші 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 організацію оповіщення та інформування населення.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує виконання завдань покладених на відповідальних чергових Департаменту, організацію експлуатаційно-технічного обслуговування засобів зв'язку, а також експлуатацію територіальної системи централізованого оповіщення та інформування населення області на випадок загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

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

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

2.4. Приймає участь у щорічному проведенні інвентаризації апаратури оповіщення Департаменту.

2.5. Виконує розробку 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. Приймає участь у розробці 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. Бере участь у розробці планів основних заходів підготовки цивільної

оборони області та організації переведення цивільної оборони з мирного на воєнний стан стосовно питань оповіщення та інформування населення області.

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

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. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на Відділ завдань.

2.13. Контролює, в межах своєї компетенції, питання щодо дотримання в містах та районах області чинного законодавства, рішень органів державної влади і місцевого самоврядування, спрямованих на підвищення готовності систем оповіщення на даній території, аналізує їх стан і вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.14. Виконує доручення по 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. Забезпечує ведіння номенклатурних справ Відділу.

2.17. Організовує розробку документації пункту управління начальника цивільного захисту області щодо підготовки чергових пункту управління, здійснює контроль з питань несення оперативної служби.

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

2.21. Відповідає за збереження державної таємниці.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **3. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Відділу в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь, у порядку встановленому законодавством, у перевірці стану оперативно-чергової служби пункту управління начальника цивільного захисту місцевих органів виконавчої влади, систем зв'язку та оповіщення міст, районів, підприємств, установ і організацій.

3.3. Готувати запити на отримання від державних органів влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, відповідних статистичних і оперативних даних та довідкової інформації з питань, що належать до сфери діяльності Відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

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

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

3.11. 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. Порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

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

5.1. Збір, узагальнення інформації за напрямками діяльності, інформування керівництва Управління.

5.2. Організація взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту, територіальними управліннями (відділами) з питань цивільного захисту міст та районів області і відповідними управліннями та відділами облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений та копію отримав

«01» 11. 2017 року



Б.Л. Сергєєв

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

«01» 11. 2017 року



Б.Л. Сергєєв

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст- юристконсульт  
сектору правового забезпечення



Д.В. Коробко