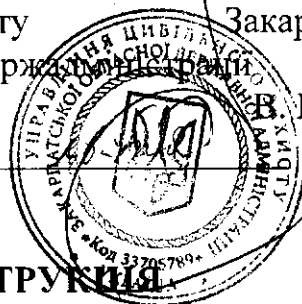


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту  
Закарпатської облдержадміністрації

“ 26 ” В. Буришин  
2018 р.



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління-начальника відділу організації заходів цивільного захисту управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту призначається і звільняється з посади начальником управління цивільного захисту обласної державної адміністрації (далі-управління).

1.2. У своїй роботі заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами начальника управління, положенням про управління, вказівками та розпорядженнями начальника управління (під час відпустки - заступник виконуючий обов'язки начальника), правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

#### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Посаду заступник начальника управління-начальника відділу організації заходів цивільного захисту може займати особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи у сфері цивільного захисту, вільно володіти державною мовою.

2.2. Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та розпорядження обласної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та фінансів; інструкцію з ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.3. Повинен мати досвід роботи з сучасними засобами факсимільного

зв'язку.

2.4. Володіти стилем складання службових документів.

### **3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

3.1. Організовує здійснення державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3.2. Визначає основні напрямки роботи у сфері організації захисту населенням територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3.3. Контролює організацію і відповідне забезпечення заходів цивільного захисту у разі загрози і виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.

3.4. Реалізовує єдину науково-технічну політику у сфері впровадження сучасних інформаційних технологій, створює базу даних з проблем організації заходів цивільного захисту у надзвичайних ситуаціях.

3.5. Організовує взаємодію з організаціями, які входять до системи органів влади області, районів, міст Ужгород, Мукачево, Берегово, Хуст та Чоп, а також з військовими частинами Міністерства оборони, підрозділами ДСНС України розташованими на території області.

3.6. Організовує контроль за виконанням визначених регіональною комісією з питань ТЕБ та НС заходів.

3.7. Організовує розроблення основних заходів з питань планування у сфері цивільного захисту.

3.8. Організовую відпрацювання та коригування планів реагування органів управління та сил при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, плану ЦЗ на особливий період, планів дій по різних видах надзвичайних ситуацій.

3.9. Організовує і контролює розроблення і здійснення заходів щодо вдосконалення організації роботи з питань планування заходів ЦЗ.

3.10. Бере участь у розробці пропозицій, рекомендацій і методичних вказівок з питань планування "заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій та забезпечення заходів цивільного захисту для місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

3.11. Організовує здійснення контролю за виконанням вимог законодавчих та нормативних актів з питань організації заходів в разі виникнення надзвичайних ситуацій в постійно діючих функціональних та територіальних підсистемах ЄДС, установах і на об'єктах.

3.12. Бере участь у підготовці та проведенні перевірок стану цивільного захисту, командно-штабних навчань, конференцій в закріплених організаціях, які входять до територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту.

3.13. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці.

3.14. Розробляє та подає на затвердження начальнику відділу функціональні обов'язки штатних співробітників, поточні плани.

3.15. Вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення

структури відділу; призначення співробітників, а також про їх заохочення та стягнення.

3.17. Бере участь у нарадах, семінарах та конференціях з питань організації захисту населення та територій, забезпечення заходів при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.18. Організовує та контролює виконання законодавчих актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів та розпоряджень начальника управління, виконує в установлені терміни завдання, покладені на управління.

3.19. У межах своєї компетенції організовує підготовку розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

3.20. Організовує розробку та впровадження програм підготовки спеціалістів органів управління і сил цивільного захисту до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.21. Подає у встановленому порядку начальнику управління пропозиції щодо організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення основної діяльності, створення належних соціально-побутових умов для роботи особового складу.

3.22. Бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва з питань віднесених до його компетенції, вивченні і поширенні зарубіжного досвіду.

3.23. Надає консультації та роз'яснення місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам установам та організаціям з питань, що відносяться до його компетенції.

3.24. Подає начальнику управління пропозиції щодо нагородження працівників державними та відомчими нагородами.

3.25. Здійснює особистий прийом громадян, що звертаються до управління.

3.26. Бере участь, за дорученням начальника управління, в навчаннях, тренуваннях, а також відповідних перевірках стану цивільного захисту.

3.27. Заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;
- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;
- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;
- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;
- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

3.28. Заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

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

4.3. Здійснювати заходи щодо вдосконалення стилю і методів роботи, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації.

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

4.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкцій з діловодства.

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

4.7. Захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

4.8. Заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту не має права:

4.8.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України).

4.8.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час).

4.8.3. Входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством).

4.8.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її,

надавати недостовірну чи неповну інформацію.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Заступник начальника управління-начальник відділу організації заходів цивільного захисту несе відповідальність за належну організацію та виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. За збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер.

5.3 За додержання трудової дисципліни особисто та співробітників відділу.

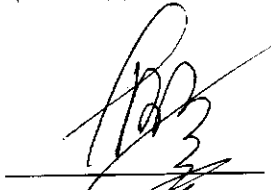
5.4. За дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки у відділі.

5.5. За збереження державної власності, дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економне і раціональне використання електроенергії, закріплених за ним матеріальних засобів.

5.6. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків притягається до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.7. Виконує інші обов'язки та здійснює функції, що входять до його компетенції.

Ознайомлений (на)



В. Перепович