



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

27 березня 2019р

м. Попасна

№ 4

**Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту**

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від 25.03.2019 № 596 «Про затвердження Положення про СЕКТОР З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ та посадової інструкції його завідувача», з метою визначення завдань, повноважень та обов'язків працівників, **наказую:**

Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту Попаснянської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

**В. ПОПОВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

27 березня 2019 р. № 4

### **Посадова інструкція головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту Попаснянської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту Попаснянської районної державної адміністрації (далі - сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) володіти комп'ютером на рівні впевненого користувача, знати програми пакету Microsoft Office та працювати з електронною поштою, в різних браузерах;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

На час відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків головного спеціаліста сектору покладається на завідувача сектору.

## **2.Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст сектору:

1) розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них;

2) визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування керівництва району та голови комісії з питань ТЕБ та НС про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації;

3) організовує роботу, пов'язану з ліквідацією надзвичайної ситуації, здійснює контроль в межах своєї компетенції за готовністю органів управління і сил цивільної оборони до дій за призначенням;

4) готує та аналізує подані на розгляд засідання районної комісії з питань ТЕБ та НС питання та інформативні матеріали, організовує та контролює виконання відповідальними суб'єктами протокольних рішень комісії та доручень її голови;

5) забезпечує оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення;

6) розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, вивчає і контролює показник ризику на об'єктах господарювання;

7) організовує у встановленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації;

8) визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

9) у порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

10) під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

11) розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання;

12) організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайної ситуації;

13) формує обсяги замовлень на матеріально технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту району;

14) здійснює відповідно до законодавства комплексні перевірки стану цивільного захисту;

15) організовує у встановленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту;

16) організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій; заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правом навчання та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям;

17) за дорученням голови райдержадміністрації, заступників голови адміністрації, керівника апарату, завідувача сектору, бере участь у проведенні заходів що проводяться в райдержадміністрації;

18) забезпечує своєчасний та належний розгляд звернень, заяв, скарг, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності;

19) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів;

20) розміщує на сайті районної держадміністрації необхідну інформацію;

21) звітує перед завідувачем сектору про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

22) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

23) на час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами виконує його обов'язки;

24) виконує інші доручення завідувача сектору, що впливають із покладених на сектор завдань.

### **3.Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

#### **4.Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несую відповідальність за її виконання, копію отримав (ла).**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року      « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року