



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

26 липня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 509

**Про внесення змін до Положення  
про управління з питань надзвичайних  
ситуацій Луганської обласної  
державної адміністрації, штатного  
розпису та посадових інструкцій**

Керуючись статтями 5, 6, 47, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 3, пунктом 3 частини третьої статті 4, пунктом 10 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статтею 8 Закону України «Про державний бюджет на 2017 рік», статтями 7, 43, 50, 51 Закону України «Про державну службу», статтею 32 Кодексу законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 15.07.2016 № 340 «Про затвердження Методичних рекомендацій», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 24.03.2016 № 152 «Про деякі заходи щодо реалізації положень Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»:

1. Внести та затвердити з 01.10.2017 зміни до Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.07.2016 № 430, виклавши його в новій редакції згідно із додатком 1, у зв'язку зі змінами виконуваних функцій та перейменуванням в управління з питань цивільного

захисту Луганської обласної державної адміністрації (ідентифікаційний код 14372998).

2. Затвердити, запровадивши з 01.10.2017:

штатний розпис управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік згідно з додатком 2;

посадові інструкції начальника та заступника начальника – начальника відділу планування та координації дій у надзвичайних ситуаціях управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації згідно з додатками 3, 4 відповідно.

3. Вважати такими, що втратили чинність з 01.10.2017:

штатний розпис управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 24.02.2017 № 108;

посадові інструкції начальника, заступника начальника та заступника начальника – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28.07.2015 № 311.

4. Начальнику управління з питань надзвичайних ситуацій обласної державної адміністрації Мирошниченку В.Ф. здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані з перейменуванням структурного підрозділу та внесенням змін до штатного розпису.

5. Попередити про зміну істотних умов праці, пов'язаних з перейменуванням управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації та внесенням змін до Положення, штатного розпису, посадових інструкцій, начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації Мирошниченка В.Ф. та заступника начальника управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій обласної державної адміністрації Кульшая Ю.В.

6. Управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (Полященко С.В.) вжити необхідних заходів щодо попередження про зміну істотних умов праці осіб, зазначених у пункті 5 розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
26 липня 2017 р. № 509

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові, підзвітне і підконтрольне заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між заступниками голови обласної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Державній службі України з надзвичайних ситуацій.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, а також цим Положенням.

4. Управління є постійно діючим органом цивільного захисту відповідної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальна підсистема), основним завданням якого є забезпечення реалізації у межах законодавства державної політики у сфері цивільного захисту.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

2) забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми до дій за призначенням;

3) розробляє та подає на затвердження голові плани діяльності територіальної підсистеми, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням;

4) розробляє проекти регіональних програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних

ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми у встановленому порядку на затвердження голові, забезпечує моніторинг їх реалізації;

5) організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначає показники ризику;

6) забезпечує створення і належне функціонування регіональної системи оповіщення цивільного захисту;

7) забезпечує здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

8) готує пропозиції щодо утворення регіональних та комунальних аварійно-рятувальних служб, контролю їх готовність до дій за призначенням;

9) здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

10) надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

11) організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих державних адміністрацій, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників;

12) організовує підготовку органів управління та сил цивільного захисту ланок територіальної підсистеми до дій за призначенням;

13) здійснює координацію діяльності навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, погоджує робочі навчальні програми з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;

14) здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

15) здійснює заходи щодо радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

16) готує пропозиції щодо віднесення міст до груп цивільного захисту для подання їх у встановленому порядку відповідному центральному органу виконавчої влади;

17) готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління місцевої державної адміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

18) визначає потребу та організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке

проживає у містах віднесених до груп цивільного захисту, в зонах можливого хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

19) організовує та здійснює заходи з питань створення, збереження і використання регіонального матеріального резерву для запобігання виникнення і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

20) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

21) визначає потребу фонду захисних споруд цивільного захисту, планує та організовує роботу з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація з його укриття;

22) організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

23) готує проекти рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

24) організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх з обліку(за погодженням із ДСНС України) та фонду таких споруд;

25) надає на запити замовників вихідні дані та вимоги до технічних завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та бере участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;

26) організовує підтримання у готовності пунктів управління облдержадміністрації, забезпечує їх обладнання засобами управління, організовує несення оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;

27) розробляє та вживає заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період;

28) у межах повноважень, виконує функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

29) у режимі підвищеної готовності для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми:

забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

готує розпорядчі документи, спрямовані на посилення спостереження та контролю за техногенною та природною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єктів підвищеної безпеки або за їх межами, місцевості, на якій існує загроза виникнення природних явищ і

процесів, а також здійснення постійного прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (вилівом) у довкілля небезпечних хімічних речовин;

розробляє, уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації регіонального рівня, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;

здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, готує пропозиції щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

30) у режимі надзвичайної ситуації державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми:

забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

готує розпорядчі документи щодо переведення територіальної підсистеми у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

бере участь у керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, організації аварійно-рятувальних та інших евакуаційних заходів (у разі потреби);

бере участь у забезпеченні радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

31) у режимі надзвичайного стану виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

32) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері цивільного захисту та здійснює контроль за їх реалізацією;

33) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

34) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

35) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації наданих повноважень;

36) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

37) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові;

38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні;

39) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей, делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

40) розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;

41) опрацьовує звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

42) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

43) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

44) взаємодіє з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

45) забезпечує в межах повноважень виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

46) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

47) бере участь відповідно до вимог чинного законодавства у вирішенні колективних трудових спорів;

48) забезпечує захист персональних даних;

49) здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

6. Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому законодавством порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері цивільного захисту;

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

кликати в установленому законодавством порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою за погодженням з Державною службою України з надзвичайних ситуацій у встановленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові Положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) бере участь за дорученням голови у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє за дорученням голови, заступника голови згідно із розподілом обов'язків інтереси Управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;



11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голові проекти кошторису і штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

10. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою у відповідності до вимог чинного законодавства про державну службу.

11. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, в ньому може утворюватися колегія у складі начальника Управління (голова колегії), його заступників (за посадою), інших відповідальних працівників Управління.

До складу колегії можуть входити представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади.

Склад колегії затверджується головою за поданням начальника Управління.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

26 липня 2017р. № 509

штат у кількості 30 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати  
за посадовими окладами 219018,00  
(двісті дев'ятнадцять тисяч  
вісімнадцять) грн

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної  
адміністрації на 2017 рік

№ з/п	Найменування структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління	1	13600,00	13600,00
2.	Головний спеціаліст – юристконсульт	1	7602,00	7602,00
<b>Відділ планування, координації дій у надзвичайних ситуаціях та моніторингу техногенної і природної обстановки</b>				
3.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	11700,00	11700,00
4.	Заступник начальника відділу	1	8600,00	8600,00
5.	Головний спеціаліст	4	7602,00	30408,00
6.	Провідний спеціаліст	1	6704,00	6704,00
7.	Оперативний черговий	5	4288,00	21440,00
<b>Всього по відділу</b>		<b>12</b>	<b>-</b>	<b>78852,00</b>
<b>Сектор оповіщення та зв'язку</b>				
8.	Завідувач сектору	1	8200,00	8200,00
9.	Головний спеціаліст	1	7602,00	7602,00
<b>Всього по сектору</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>15802,00</b>
<b>Відділ цивільного захисту</b>				
10.	Начальник відділу	1	9000,00	9000,00
11.	Головний спеціаліст	5	7602,00	38010,00
<b>Всього по відділу</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>47010,00</b>

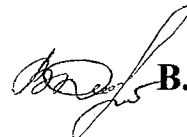
1	2	3	4	5
<b>Сектор з питань управління персоналом та контролю</b>				
12.	Завідувач сектору	1	8200,00	8200,00
13.	Головний спеціаліст	1	7602,00	7602,00
<b>Всього по сектору</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>15802,00</b>
<b>Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення</b>				
14.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	9000,00	9000,00
15.	Головний спеціаліст	2	7602,00	15204,00
16.	Провідний спеціаліст	1	6704,00	6704,00
17.	Спеціаліст	1	5500,00	5500,00
18.	Водій легкового автомобіля	1	3942,00	3942,00
<b>Всього по відділу</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>40350,00</b>
<b>Разом по управлінню</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>219018,00</b>

Начальник управління



**В.Ф.Мирошніченко**

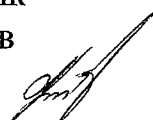
Начальник відділу бухгалтерського обліку,  
звітності та господарського забезпечення –  
головний бухгалтер управління з питань  
надзвичайних ситуацій облдержадміністрації



**В.А.Дулєєва**

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту – начальник  
бюджетного управління Департаменту фінансів  
облдержадміністрації



**Т.В.Анікієва**

Керівник апарату



**І.М.КАЛПІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

26 липня 2017 р. № 509

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління з питань цивільного захисту**  
**Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада начальника управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним відповідному заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з питань, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, – іншим заступникам.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:  
вищу освіту магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Цивільний захист», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері цивільного захисту не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

У своїй діяльності начальник управління керується:  
Конституцією та законами України;  
актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій;  
розпорядженнями голови облдержадміністрації;  
Положенням про управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення);

іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Начальник управління повинен знати:

Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері цивільного захисту, пожежної і техногенної безпеки;

практику застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу планування, координації дій у надзвичайних ситуаціях та моніторингу техногенної і природної обстановки.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

1) забезпечує:

реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту;

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту службової інформації з обмеженим доступом;

у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

захист державної таємниці;

дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

організацію ведення діловодства в управлінні;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- 2) здійснює:
  - керівництво управлінням, добір кадрів та створення належних умов праці для фахівців управління;
  - заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
  - організацію роботи з підвищення рівня професійної підготовки державних службовців управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіл обов'язків між ними;
- 4) надає звіт голові про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 5) бере участь у складі колегії облдержадміністрації, за окремим дорученням голови та його заступників – у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) представляє за дорученням голови та його заступників інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 8) видає у межах повноважень накази, а також організовує контроль за їх виконанням;
- 9) подає на затвердження голові проекти кошторису і штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- 10) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису;
- 11) здійснює добір кадрів;
- 12) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 14) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління завдань.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник управління має право:

видавати у межах компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;

діяти без довіреності від імені управління, представляти в межах чинного законодавства його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах і

органах (у тому числі судових), укладати правочини (договори, угоди), надавати доручення відкривати в установах банків, органах Державного казначейства України розрахункові та інші рахунки;

запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію і матеріали з питань, що стосуються діяльності управління;

вносити на розгляд голови та його заступників пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, облдержадміністрації у відповідній галузі;

брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції управління;

здійснювати перевірки місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій згідно із чинним законодавством та у межах повноважень;

заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання доручення щодо усунення порушень вимог нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту;

надавати пропозиції голові щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням надзвичайним ситуаціям та ліквідацією їх наслідків, сил територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

#### 4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

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»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та



обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

26 липня 2017 р. № 509

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу планування,  
координації дій у надзвичайних ситуаціях та моніторингу техногенної і  
природної обстановки управління з питань цивільного захисту  
Луганської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу планування, координації дій у надзвичайних ситуаціях та моніторингу техногенної і природної обстановки управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням начальника управління з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації (далі – управління) у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

ступінь вищої освіти магістра за однією із спеціальностей у галузях знань «Цивільний захист», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері цивільного захисту не менше двох років та вільно володіє державною мовою

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника управління – начальнику відділу є відділ планування, координації дій у надзвичайних ситуаціях та моніторингу техногенної і природної обстановки (далі – відділ).

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується:

- Конституцією та законами України;
- актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій;
- розпорядженнями голови;
- Положенням про управління з питань цивільного захисту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Положення);
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері цивільного захисту;
- практику застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту;
- основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

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

Заступник начальника управління – начальника відділу:

- 1) забезпечує:
  - ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи з планування та координації дій у надзвичайних ситуаціях;
  - у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
  - дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
  - у межах повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, а також доступ до публічної інформації, що є в розпорядженні управління;
  - у межах повноважень захист персональних даних працівників управління;
  - виконання інших завдань, покладених на відділ та управління;

- 2) здійснює:  
у межах повноважень керівництво діяльністю відділу;  
особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;  
виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності;  
вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 3) бере участь у розробленні цільових програм розвитку цивільного захисту на території області;
- 4) розробляє плани:  
основних заходів цивільного захисту територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Луганської області на поточний рік;  
взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо виконання заходів цивільного захисту на території області;  
дій органів управління, сил та засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Луганської області, своєчасно його коригує;  
цивільного захисту області на особливий період, своєчасно його коригує;
- 5) проводить заходи щодо:  
створення територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту, здійснює їх облік і організацію роботи;  
утворення обласної евакуаційної комісії та сприяння організації її роботи;
- 6) організовує роботу працівників відділу щодо:  
здійснення планування, організації та проведення відселення й евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (у мирний час та особливий період), забезпечує роботу обласної евакуаційної комісії;  
проведення заходів із створення, накопичення, збереження матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;
- 7) готує пропозиції для подання голові щодо:  
включення до проекту обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту області;  
розподілу коштів резервного фонду обласного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги постраждалому населенню;
- 8) бере участь за дорученням начальника управління та у межах компетенції у заходах (нарадах, комісіях, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 9) подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ, посадові інструкції працівників, здійснює розподіл обов'язків між ними;
- 10) надає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому чинним законодавством,

працівників відділу, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

12) подає звіти начальнику управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

13) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління;

14) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів начальника управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, управління;

15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

### 3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

готувати проекти запитів та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу, управління;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

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»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Керівник апарату



**I.M.КАЛШІНА**