



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 липня 2015р.

м. Северодонецьк

№ 311

**Про затвердження у новій редакції  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ З  
ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ, посадових інструкцій  
начальника цього управління та його  
заступників**

Відповідно до статей 5, 6, пунктів 1, 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурний підрозділ з питань цивільного захисту місцевої державної адміністрації, затверджених наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 11.03.2013 № 75, з метою приведення до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити у новій редакції (додаються):

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;**

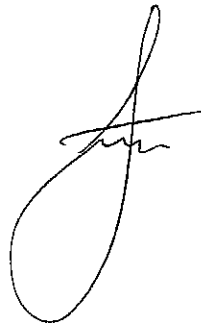
посадові інструкції начальника, заступника та заступника начальника управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації.

2. Установити, що Положення та посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 31 липня 2015 року і, водночас, вважати такими, що втратили чинність:

Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 27.05.2009 № 536;

посадові інструкції начальника, заступника та заступника начальника управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 04.04.2011 № 338.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації



**Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

28 липня 2015р. № 311

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі — Управління) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові 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 обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації в межах законодавства державної політики у сфері цивільного захисту.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Збирає інформацію та здійснює обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

5.2. Розробляє заходи щодо цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території області і реагування на них.

5.3. Організовує та забезпечує роботу обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій.

5.4. Забезпечує організацію і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення.

5.5. Розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.

5.6. Здійснює координацію діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.

5.7. Здійснює оповіщення керівного складу обласної державної

адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій області, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності пунктів Управління, місцевих органів виконавчої влади.

5.8. Забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування обласної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, модернізацію.

5.9. Забезпечує отримання та доведення до районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.

5.10. Забезпечує організацію та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій.

5.11. Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах.

5.12. Розглядає проектну документацію на будівництво захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) та розділ щодо інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у складі містобудівної документації.

5.13. Здійснює планування, організацію та проведення відселення й евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (можливих бойових дій в особливий період), організовує роботу евакуаційної комісії в області.

5.14. Розробляє плани цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

5.15. Організовує створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги.

5.16. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

5.17. Організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координацію роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях.

5.18. Розробляє та забезпечує реалізацію регіональних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

5.19. Забезпечує навчання посадових осіб районних державних

адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

5.20. Координує діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

5.21. Готує голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

включення до проекту обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту області;

віднесення міст до груп цивільного захисту та подання їх Державній службі України з надзвичайних ситуацій, а також суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

утворення обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

утворення обласної евакуаційної комісії;

погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння та військової техніки за умови присутності цивільного населення, організацію під час розроблення та виконання такого плану взаємодії з органами військового управління;

розподілу коштів резервного фонду обласного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

5.22. Бере участь у межах своїх повноважень в:

організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

контролі за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій;

проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

перевірці наявності та готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;

перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;

перевірці готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань;

організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

5.23. 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.

5.24. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

5.25. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

5.26. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації наданих повноважень.

5.27. Бере участь у:

погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці звітів голові обласної державної адміністрації.

5.28. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

5.29. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.30. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5.31. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.32. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

5.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.34. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.35. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

5.36. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

5.37. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.38. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.39. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.40. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

5.41. Забезпечує захист персональних даних.

5.42. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління для здійснення своїх повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері цивільного захисту;

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

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

порушувати клопотання перед головою обласної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту згідно з відповідними планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, (за погодженням з їх керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою);

надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій, брати участь у розгляді районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та її ланок.

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 обласної державної адміністрації за погодженням з Державною службою України з надзвичайних ситуацій у встановленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

9.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

9.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління.

9.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

9.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

9.5. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

9.6. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.

9.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

9.8. Може за дорученням брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.9. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

9.10. Видає у межах своїх 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.

9.11. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису і штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

9.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління.

9.13. Здійснює добір кадрів.

9.14. 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.

9.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

9.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління у встановленому законодавством порядку.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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

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

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

28 липня 2015 р. № 311

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління з питань надзвичайних ситуацій**  
**Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Державною службою України з надзвичайних ситуацій в установленому законодавством порядку.

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

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за напрямами підготовки «Цивільна безпека», «Державна служба», «Менеджмент і адміністрування»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.

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;

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

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління, а у разі відсутності останнього – заступник начальника Управління – начальник відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях.

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

Завданнями начальника Управління є:

забезпечення реалізації в межах законодавства державної політики у сфері цивільного захисту;

здійснення керівництва Управлінням, сприяння створенню належних умов праці в Управлінні;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Відповідно до визначених завдань на начальника Управління покладено обов'язки та повноваження:

подання на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління;

затвердження посадових інструкцій працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

надання звіту голові обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

участь у складі колегії облдержадміністрації;

внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробка проектів відповідних рішень;

участь за дорученням у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представлення інтересів Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації;

видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

подання на затвердження голові обласної державної адміністрації проектів кошторису і штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпорядження коштів у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;

здійснення добору кадрів;

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності Управління;

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

забезпечення роботи з ведення діловодства в Управлінні;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту в Управлінні;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в Управлінні;

здійснення інших повноважень, визначених законодавством.

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;

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 поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Начальник Управління повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник Управління має право:

видавати в межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

діяти без довіреності від імені Управління, представляти в межах чинного законодавства його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах і органах (в тому числі судових), укладати правочини (договори, угоди), давати доручення відкривати в установах банків, в органах Державного казначейства України розрахункові та інші рахунки;

запитувати та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідну статистичну та оперативну інформацію та звіти з питань, що стосуються діяльності управління;

вносити на розгляд голови облдержадміністрації, його заступників та Державної служби України з надзвичайних ситуацій пропозиції з питань вдосконалення законодавства у сфері цивільного захисту;

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

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

заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання доручення щодо усунення порушень вимог цивільного захисту;

залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідацією їх наслідків, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

#### **4. Відповідальність**

Начальник Управління несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Оцінка діяльності начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

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

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

28 липня 2015р. № 311

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління з питань надзвичайних ситуацій  
Луганської обласної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника Управління) згідно із статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Управління у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

Підзвітними і підконтрольними заступнику начальника Управління є відділи: цивільного захисту; оповіщення і зв'язку.

На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за напрямками підготовки «Цивільна безпека», «Державна служба», «Менеджмент і адміністрування»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

У своїй діяльності заступник начальника 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;

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

У разі відсутності заступника начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника начальника Управління є:

- здійснення в межах наданих йому повноважень керівництва діяльністю підзвітних та підконтрольних йому відділів;
- аналіз у межах наданих повноважень стану та тенденцій розвитку у сфері цивільного захисту;
- вжиття у межах наданих повноважень заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підзвітних і підконтрольних йому відділів;
- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- організація роботи з проведення в Управлінні конкурсів на заміщення вакантних посад та атестації його працівників;
- виконання обов'язків начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях у разі їх відсутності;
- організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечення виконання інших завдань, покладених на підзвітні та підконтрольні йому відділи.

Відповідно до визначених завдань на заступника начальника Управління покладено обов'язки та повноваження щодо:

- забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи у сфері цивільного захисту та оповіщення і зв'язку;

- організації роботи та контролю за належним виконанням відповідними структурними підрозділами Управління завдань і функцій у сфері цивільного захисту, оповіщення і зв'язку;

- участі за дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

- організації роботи в межах наданих повноважень працівників підзвітних та підконтрольних йому відділів щодо:

- розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;



підготовки проектів рішень обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

забезпечення в межах наданих повноважень:

організації і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення;

розроблення та організації виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

захисту державної таємниці у напрямках діяльності підзвітних та підконтрольних йому відділів;

ефективної взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах посадових обов'язків з питань, що стосуються діяльності Управління;

подання пропозицій начальнику Управління щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підзвітних і підконтрольних йому відділів, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

вдосконалення законодавства у сфері цивільного захисту, оповіщення і зв'язку з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері;

вжиття управлінських заходів щодо покращання результатів роботи підзвітних і підконтрольних йому відділів, здійснення постійного контролю за їх роботою, надання організаційної й методичної допомоги тощо;

здійснення у межах наданих повноважень:

координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

організації та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

оповіщення керівного складу обласної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій області, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності пунктів Управління, місцевих органів виконавчої влади;

аналізу результатів роботи підзвітних та підконтрольних йому відділів, підготовка на розгляд начальника Управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

організації роботи з:

проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Управлінні;  
діяльності атестаційної комісії Управління;

ведення обліку і здійснення контролю за утриманням захисних споруд, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану;

планування укриття населення у захисних спорудах;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на підзвітні та підконтрольні йому відділи.

Заступник начальника 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;

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 поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Заступник начальника Управління повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління 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 Управління, облдержадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе персональну відповідальність за: неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

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

Заступник начальника Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

28 серпня 2015 р. № 3-11

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу  
планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з  
питань надзвичайних ситуацій Луганської  
обласної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської облдержадміністрації (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням начальника Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

Підзвітними і підконтрольними заступнику начальника Управління – начальнику відділу є:

відділ планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях (далі – відділ);

сектор з питань ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі – сектор).

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

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра за напрямами підготовки «Цивільна безпека», «Державна служба», «Менеджмент і адміністрування»;

післядипломну освіту у сфері управління «Магістр державного управління»;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

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 облдержадміністрації;

Положенням про Управління;

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

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

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

Завданнями заступника начальника Управління – начальника відділу є: здійснення в межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу та сектору;

виконання обов'язків начальника Управління та його заступника у разі їх відсутності;

забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи з:

планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях;

питань ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

забезпечення впровадження в управлінні інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів Управління;

інформаційне забезпечення керівництва Управління у встановленому порядку на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, сектору та Управління;

забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, сектор та Управління.

Відповідно до визначених завдань на заступника начальника Управління – начальника відділу покладено обов'язки та повноваження щодо: організації діяльності обласної евакуаційної комісії;

організації роботи працівників сектору із:  
забезпечення інформаційного та технічного обслуговування комп'ютерного та периферійного обладнання, програмного забезпечення Управління;

безперебійної роботи серверного та мережевого обладнання, систем які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури Управління, а також вжиття заходів з усунення порушень, що виникають в процесі їх роботи;

розробки та проведення заходів щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів;

здійснення технічної підтримки, забезпечення роботи та розвиток центру обміну даними структурних підрозділів Управління;

впровадження та обслуговування інформаційних баз даних, системи автоматизованого документообігу Управління;

забезпечення впровадження в Управлінні системи технічного захисту інформації;

вжиття заходів щодо розроблення, застосування, супроводження заходів стосовно технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, організації контролю за виконанням підвідомчими органами законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації з обмеженим доступом;

координація роботи зі створення веб-сайту Управління, його інформаційного наповнення і супроводження;

формування пропозицій щодо обладнання і потреб в технічних пристроях, запасних частинах, матеріалах для ремонту і налагодження комп'ютерної техніки Управління;

надання методичної допомоги шляхом проведення консультацій для працівників Управління з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

забезпечення виконання копіювальних та розмножувальних робіт;

організації роботи працівників відділу щодо:

здійснення планування, організації та проведення відселення й евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (можливих бойових дій в особливий період), організації роботи евакуаційної комісії в області;

створення, накопичення, збереження, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах

хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

підготовки пропозицій для подання голові обласної державної адміністрації щодо:

включення до проекту обласного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту області;

віднесення міст до груп цивільного захисту та подання їх Державній службі України з надзвичайних ситуацій, а також суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації, у разі її виникнення;

утворення обласної евакуаційної комісії;

погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння та військової техніки за умови присутності цивільного населення, організацію під час розроблення та виконання такого плану взаємодії з органами військового управління;

розподілу коштів резервного фонду обласного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

участь у заходах ( нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями за дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції;

подання на затвердження начальнику Управління положення про відділ та сектор, посадові інструкції його працівників, здійснення розподілу обов'язків між ними;

надання пропозицій начальнику Управління щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та сектору;

надання звіту начальнику Управління про виконання покладених на відділ та сектор завдань та планів роботи;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

забезпечення дотримання працівниками відділу та сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечення в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом, доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

підготовка для подання голові облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу, сектору, Управління;

здійснення аналізу результатів роботи відділу та сектору, підготовка на розгляд начальника Управління відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

забезпечення в межах повноважень захисту персональних даних;

організація розроблення проєктів розпоряджень голови обласної держадміністрації, наказів начальника Управління, планів його роботи, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, сектору, Управління;

подання начальнику Управління пропозицій щодо вдосконалення законодавства у сфері цивільного захисту з метою підвищення ефективності реалізації на обласному рівні державної політики в зазначеній сфері;

взяття участі за дорученням начальника Управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, сектор та 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 поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків 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, сектору, Управління, облдержадміністрації;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.


Оцінка діяльності заступника начальника Управління – начальника відділу забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

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

Заступник начальника Управління – начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**