

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Софіївського селищного голови  
від «29» березня 2019 року № 49-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії**  
**з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними**  
**органами виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

**1. Загальні відомості**

1.1. Спеціаліст I категорії з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Спеціаліст I категорії) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Спеціаліст I категорії в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Спеціаліст I категорії підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

2.2. Спеціаліст I категорії повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; систему стандартів техніки безпеки та охорони праці, правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт, методика інформування працівників про вимоги техніки безпеки, методи проведення інструктажу з техніки безпеки, проведення контрольних заходів, правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках, правила здійснення розслідування нещасних випадків на виробництві, оформлення результатів такого розслідування, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**3. Завдання, обов'язки та повноваження**

3.1. З питань цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи:

- Розробка і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

- Визначення в межах своєї компетенції рівня надзвичайної ситуації, забезпечення оперативного і повного інформування селищного голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

- Організація роботи, пов'язаної з ліквідацією надзвичайної ситуації.

- Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на відповідній території.

- Координує діяльність органів місцевого самоврядування, служб цивільної оборони підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

- Забезпечує оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

- Організовує у встановленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

- Визначає разом з органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування склад, місця розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи.

- У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

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

- У межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням.

- Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільної оборони громади.

- Організовує у встановленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільної оборони.

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

### 3.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

- Взаємодіє з правоохоронними, контролюючими та судовими органами, військовими формуваннями під час ліквідації надзвичайних ситуацій.

- Аналізує стан і тенденції розвитку криміногенної ситуації, обороноздатності, мобілізаційної готовності та цивільного захисту населення в громаді, бере участь у визначенні їх пріоритетів. Готує селищному голові пропозиції, спрямовані на забезпечення цивільного захисту та правопорядку і безпеки населення.

- Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень селищного голови з питань взаємодії правоохоронних органів.

- Забезпечує розгляд згідно з Законом України „Про звернення громадян” звернень юридичних і фізичних осіб з питань діяльності правоохоронних, контролюючих органів.

- Реалізує інші, надані селищним головою, а також делеговані селищною радою повноваження.

### 3.3.3 питань охорони праці та техніки безпеки:

- Консультує керівництво громади по існуючим державним правилам і нормам техніки безпеки та охорони праці.

- Організує і проводить роботи по створенню в виконавчому комітеті селищної ради системи техніки безпеки та охорони праці, внутрішніх норм і правил техніки безпеки.

- Дає обов'язкові для виконання вказівки по техніці безпеки.
- Організує проведення інструктажів з техніки безпеки прийнятим працівникам або працівникам, що переходять працювати на нове робоче місце.
- Проводить спеціальні заняття по вивченню норм безпеки з працівниками виконавчого комітету селищної ради.
- Організує проведення перевірок стану технічних засобів.
- Контролює виконання розпоряджень органів державного нагляду і контролю за дотриманням діючих норм і правил техніки безпеки, стандартів безпеки праці в процесі виробничої діяльності., що виконуються у порушення системи техніки безпеки .
- Розробляє комплекс заходів щодо ідентифікації порушень техніки безпеки, виявляє порушення, аналізує їх і дає вказівки по їх усуненню.
- При настанні нещасного випадку у виконавчому комітеті селищної ради:
  - \* повідомляє керівництво селищної ради про подію;
  - \* організує першу медичну допомогу потерпілим і при необхідності їх доставку в установу охорони здоров'я;
  - \* вживає невідкладних заходів по запобіганню розвитку аварійної ситуації і впливу фактора, що травмує, на інших осіб;
  - \* забезпечує збереження до початку розслідування нещасного випадку тієї обстановки, якою вона була на момент події (при неможливості чи неприпустимості збереження — організує фіксацію сформованої обстановки).
- Організує розслідування нещасних випадків в селищній раді, бере участь у роботі комісії, створює необхідні умови для проведення розслідувань, бере участь у розслідуваннях (складає схеми, карти подій, проводить опитування, робить виміри, готує виписки з журналів інструктажів.

#### **4.Права**

- 4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах та організаціях, в судових органах.
- 4.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та відділу.
- 4.4. Інші права, передбачені законодавством України.

#### **5.Відповідальність**

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю.Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 року

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали та прізвище)