

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **Головного спеціаліста по мобілізаційній та оборонній роботі виконавчого комітету Шепетівської міської ради**

Інструкція розроблена на підставі статей 18, 36, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 3, 5, 18, 21, 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статей 15, 16, 17 Закону України «Про оборону України», Положення про територіальну оборону, затвердженого Указом Президента України в редакції від 02.10.2001 р. № 918/2001, та з урахуванням норм Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 р. № 587

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Посада головного спеціаліста по мобілізаційній та оборонній роботі є складовою частиною системи управління мобілізаційною підготовкою.

2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", та інших нормативних актів, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

3. Підпорядковується безпосередньо міському голові.

4. На нього покладається організація здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, та оборонної роботи у виконавчому комітеті міської ради, на підприємствах, в організаціях і установах міста, та контроль за їх здійсненням у межах своїх повноважень згідно законодавства.

5. Проводить свою діяльність на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про державну таємницю», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, та інших правових і нормативних актів у сфері мобілізаційної та оборонної роботи.

6. Він відповідає за:

- планування, організацію і здійснення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організацію та здійснення заходів територіальної оборони міста;
- організацію взаємодії з правоохоронними органами у сфері мобілізаційної та оборонної роботи;

#### **2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі відповідно до покладених на нього задач:

- організовує планування, розроблення та забезпечення проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення міста на роботу в умовах особливого періоду, та здійснює контроль за їх виконанням;
- бере участь у формуванні проекту основних показників та розробляє мобілізаційний план міста, довгострокові і річні програми мобілізаційної підготовки;
- розробляє та подає керівництву міста проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони;
- організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони;
- подає пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління містом в особливий період;
- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки та оборони;

- доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території міста і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та бере участь в укладанні договорів (контрактів);
- вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів), а також керує та здійснює контроль за їх мобілізаційною підготовкою;
- бере участь у вирішенні разом з обласною державною адміністрацією питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності, або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними юридичними особами;
- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій міста;
- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності, або залучаються до виконання мобілізаційних завдань;
- подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
- забезпечує дотримання необхідного режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, та вимог Інструкції щодо роботи з документами для службового користування;
- приймає участь у підготовці громадян до військової служби, організації приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу та направлення громадян на навчальні і спеціальні збори;
- організовує забезпечення ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання;
- організовує надання військовому комісаріату відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію), підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету;
- приймає участь в організації військово-патріотичного виховання громадян;
- організовує роботу дільниць оповіщення та своєчасне прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, техніки на збірні пункти та у військові частини під час мобілізації, а також виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріальних засобів і надання послуг ЗСУ, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційного плану;
- організовує сприяння військовому комісаріату у його роботі в мирний час та під час мобілізації;
- організовує взаємодію з правоохоронними органами у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації, та територіальної оборони;
- бере участь в організації, забезпеченні та здійсненні заходів територіальної оборони міста, а також у здійсненні заходів щодо запровадження та підтримання воєнного стану; передбачає заходи територіальної оборони у мобілізаційному плані;
- бере участь у координації роботи громадських формувань;
- організовує забезпечення виконання на території міста законів України, та інших нормативно - правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, територіальної оборони;
- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

## 2.2 Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі має повноваження:

- одержувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської

ради в установленому порядку інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;
- подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

### 3. ПРАВА

- 3.1 За дорученням міського голови, його першого заступника з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків безперешкодно відвідувати підприємства і організації міста з метою опрацювання мобілізаційних та оборонних питань.
- 3.2 Перевіряти і визначати ефективність проведених заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки підприємств, установ, організацій міста.
- 3.3 Залучати спеціалістів управлінь, відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівника) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.4 Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій міста інформаційні документи, інші матеріали, а від міського органу державної статистики безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.5 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх службових обов'язків шляхом участі в конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 3.6 Одержувати оплату праці залежно від окладу, рангу, який йому присвоюється, стажу роботи, якості виконання посадових обов'язків.
- 3.7 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.
- 3.8 На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування, або дискредитує міську раду та її виконавчий комітет.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється міським головою в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією виконавчого комітету міської ради у строки та порядку передбачені законодавством.

Основними критеріями оцінки його роботи є:

- ставлення, якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- взаємодія з структурними підрозділами виконавчого комітету, установами та організаціями, його поведінка в колективі, стосунки з працівниками, ставлення до людей;

За умови позитивної оцінки роботи головного спеціаліста по мобілізаційній та оборонній роботі можуть застосовуватися заходи морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради та розглядає з ними питання, що належать до його компетенції. Коло осіб для співпраці:

- начальник управління праці та соціального захисту;
- начальник управління економічного розвитку;
- начальник відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи;
- начальник відділу бухгалтерського обліку;
- начальник управління освіти;
- начальник відділу культури;
- начальник управління житлово-комунального господарства та з питань регулювання земельних відносин;
- начальник відділу містобудування та архітектури;
- завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- начальник загального відділу;
- начальник організаційного відділу.

У разі відсутності обов'язки покладаються на начальника відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи.

Керуючий справами виконкому

В.Рачук

З посадовою інструкцією ознайомлений

В.Бученко