

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Назва структурної одиниці	Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі
Керівник	Бученко Володимир Миколайович
Тел., e-mail	098 678 9486 ; shepetivka204@i.ua
Основні завдання	Планування, організація і здійснення мобілізаційної підготовки та мобілізації в міській територіальній громаді; організація та здійснення заходів територіальної оборони територіальної одиниці; організація взаємодії з правоохоронними органами у сфері оборонно-мобілізаційної роботи, та з питань участі в охороні громадського порядку, і діяльності громадських формувань.
Положення	Додається посадова інструкція

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста по мобілізаційній та оборонній роботі
виконавчого комітету Шепетівської міської ради
Бученка Володимира Миколайовича
(Код КП 2419.3)**

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», з урахуванням вимог «Положення про територіальну оборону України», затвердженого Указом Президента України від 23.09.2016 № 406/2016, та з урахуванням норм «Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 року № 587.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі у відповідності до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування», та інших нормативних актів, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування.

2. Підпорядковується безпосередньо міському голові в питаннях оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, з загальних питань – його заступнику.

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

4. На нього покладається:

планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в міській територіальній громаді, керівництво та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою на підприємствах, в організаціях і установах міста і старостинських округів, розроблення мобілізаційного плану міста, програми мобілізаційної підготовки;

доведення розпоряджень про мобілізаційні завдання (замовлення) до підприємств, установ та організацій територіальної одиниці, та участь у мобілізаційному плануванні;

організація і контроль ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, та бронювання військовозобов'язаних у місті на період мобілізації та на воєнний час, організація звітності, та надання зведених звітів з цих питань;

участь в організації призову громадян на строкову військову, їх мобілізації в особливий період, підготовці молоді до служби в ЗСУ, в організації навчальних та спеціальних зборів, участь в організації альтернативної невійськової служби;

забезпечення доведення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

участь в організації та здійсненні заходів територіальної оборони територіальної одиниці;

організація взаємодії з правоохоронними органами, та участь в координації діяльності громадських формувань;

участь в координації військово-патріотичного виховання молоді;

участь в координації шефських відносин з підшефними військовими частинами гарнізону.

5. Проводить свою діяльність на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про правовий режим воєнного стану», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про основи національної безпеки України», «Про альтернативну невійськову службу», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про державну таємницю», Указів Президента України та Постанов Кабінету Міністрів з цих питань, Указу Президента України «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України», «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, територіальної оборони.

6. Він відповідає за:

планування, організацію і здійснення мобілізаційної підготовки та мобілізації в міській територіальній громаді;

організацію та здійснення заходів територіальної оборони територіальної одиниці;

організацію взаємодії з правоохоронними органами у сфері оборонно-мобілізаційної роботи, та з питань участі в охороні громадського порядку, і діяльності громадських формувань.

2. ЗАВДАННЯ ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі відповідно до покладених на нього обов'язків:

1. Організовує планування, забезпечення та керівництво заходами з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення міської територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду, та здійснює контроль за їх виконанням;
2. Бере участь в організації, забезпеченні та здійсненні заходів територіальної оборони міста, а також у здійсненні заходів щодо запровадження та підтримання заходів воєнного стану у місті і старостинських округах;
3. Організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності з цих питань, подає зведені звіти;
4. Входить до складу комісії, що здійснює перевірки стану військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, навчальних закладах територіальної громади за планом, погодженим виконавчим комітетом міської ради;
5. Організовує забезпечення виконання в міській територіальній громаді законів України, та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, територіальної оборони;
6. Розробляє та подає на розгляд керівництву міської територіальної громади проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони;
7. Бере участь у формуванні проекту основних показників та розробляє мобілізаційний план міської територіальної громади, довгострокові і річні програми мобілізаційної

- підготовки;
8. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
 9. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 10. Подає пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління громадою в особливий період;
 11. Організовує роботу з визначення потреб і обсягу у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони;
 12. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міської територіальної громади, а також що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та бере участь в укладанні договорів (контрактів);
 13. 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;
 14. Бере участь у вирішенні разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності, або залучаються до виконання завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними юридичними особами;
 15. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, що виконували, або залучались до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
 16. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
 17. 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;
 18. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
 19. Забезпечує дотримання необхідного режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, та вимог Інструкції щодо роботи з документами для службового користування;
 20. Приймає участь у підготовці громадян до військової служби, організації приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу, альтернативну невійськову службу, та направленні громадян на навчальні і спеціальні збори;
 21. Організовує надання об'єднаному міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки (ОМТЦКтаСП) відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію), підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету;
 22. Спільно з ОМТЦКтаСП організовує роботу дільниць оповіщення та своєчасне прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, а також техніки на збірні пункти та у військові частини під час мобілізації;
 23. Бере участь в організації 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;
 24. Організовує сприяння військовому комісару у його роботі в мирний час та під час мобілізації;
 25. Організовує взаємодію з правоохоронними органами у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації, та територіальної оборони, забезпеченні заходів правового режиму воєнного стану;
 26. Бере участь у координації роботи громадських формувань з охорони громадського порядку;
 27. Бере участь в координації військово-патріотичного виховання громадян;
 28. Бере участь у координації планів шефства з підшефними військовими частинами гарнізону, укладанні договорів про шефські взаємини, розробляє та подає на розгляд

сесії міської ради програму шефської допомоги військовим частинам, річні кошториси по програмі шефства.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст по мобілізаційній та оборонній роботі має наступні повноваження та права:

1. За дорученням міського голови (заступника, що виконує його обов'язки), з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків, безперешкодно відвідувати підприємства і організації міської територіальної громади з метою опрацювання мобілізаційних та оборонних питань;
2. Перевіряти і визначати ефективність проведених заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру, мобілізаційної підготовки та мобілізації підприємств, установ, організацій громади у межах повноважень;
3. Залучати спеціалістів управлінь, відділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій (за погодженням їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
4. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, секторів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій інформаційні документи, інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;
5. Залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
6. Перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;
7. Перевіряти організацію та стан мобілізаційної підготовки підприємств, організацій та установ сфери управління виконавчого комітету та виконавчих органів ради, та тих, що залучаються до виконання мобілізаційного завдання (замовлення);
8. У складі комісії, призначеної виконавчим комітетом, за погодженням планом перевіряти стан організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, та бронювання робочих місць на підприємствах, в організаціях та установах не залежно від форми власності та підпорядкування;
9. 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, вимог порядку обліку, зберігання і використання документів, які містять службову інформацію.

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 місцеве самоврядування.

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

Основними критеріями оцінки його роботи є:

- ставлення, якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- взаємодія з структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами та організаціями міста;
- поведінка в колективі, стосунки з працівниками, ставлення до людей;
- дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює з структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, та розглядає з ними питання, що належать до його компетенції. Коло осіб для співпраці:

- начальник управління економіки, підприємництва та підтримки інвестицій;
- начальник відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи;
- начальник управління житлово-комунального господарства;
- начальник управління освіти;
- начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту;
- начальник відділу культури;
- начальник відділу містобудування та архітектури;
- начальник управління праці та соціального захисту;
- завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- начальник загального відділу;
- начальник організаційного відділу;
- начальник відділу бухгалтерського обліку.

У разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, або з інших причин, його обов'язки покладаються на начальника відділу з питань кадрової та режимно-секретної роботи.