



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальник відділу
оборонно-мобілізаційної
роботи**

№ 1200-ПІ-56

від 03.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 1200-ПІ-56 від 03.10.2023
Затвердження КЕП ПАВЛИШИН ПАВЛО
ЯРЕМОВИЧ
248197DDFAB977E5040000002BE6DB00D994B403

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ оборонно-мобілізаційної роботи.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – міський голова.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – міський голова.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право, політологія).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань проведення заходів мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Організовує мобілізаційну підготовку, забезпечує проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності на території Вараської міської територіальної громади.
- 3.2 Організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами і організаціями незалежно від форм власності, законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України; постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України; розпоряджень і доручень голови Рівненської обласної державної адміністрації, Вараської районної державної адміністрації та міського голови з питань оборонно-мобілізаційної роботи.
- 3.3 Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території відповідних населених пунктів, на роботу в умовах особливого періоду.
- 3.4 Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території відповідних населених пунктів і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та укладають з ними договори (контракти).
- 3.5 Надає Вараському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню та/або регіональним органам Служби безпеки України, відповідному підрозділу Служби зовнішньої розвідки України відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, згідно із законодавством.



- 3.6 Сприяє Вараському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню та/або регіональним органам Служби безпеки України, відповідному підрозділу Служби зовнішньої розвідки України у їхній роботі в мирний час та в особливий період.
- 3.7 Вирішує разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень).
- 3.8 Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу та альтернативну (невійськову) службу.
- 3.9 Розробляє та подає міському голові проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.10 З моменту оголошення мобілізації забезпечує опублікування Указу Президента України «Про оголошення мобілізації» та наказу військового комісара Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про оголошення мобілізації в засобах масової інформації Вараської міської територіальної громади.
- 3.11 Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами-виконавцями, організаціями з метою сталого функціонування економіки міста в умовах особливого періоду.
- 3.12 Забезпечує разом з Вараським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки функціонування системи військового обліку громадян України, організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку в структурних підрозділах виконавчого комітету Вараської міської ради, на підприємствах-виконавцях та забезпечує подання відповідної звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 3.13 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.14 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.15 Здійснює інші завдання, що стосуються мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.



- 4.4 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.5 За дорученням міського голови, та/або заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;
- 4.6 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.7 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.8 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.9 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.10 На соціальний і правовий захист.
- 4.11 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу оборонно-мобілізаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника відділу оборонно-мобілізаційної роботи визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

