

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Рішення виконкому районної у  
місті ради*

18.10.2017 № 371

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***завідувача відділу з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради***

### ***I. Загальні положення***

1.1. Завідувач відділу з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради (далі - завідувач відділу) підпорядковується заступнику голови районної у місті ради.

1.2. Завідувач відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності завідувач відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про Національну поліцію", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону України", "Про правовий режим надзвичайного стану" та іншими постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосуються повноважень відділу, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

### ***II. Завдання та обов'язки***

Завідувач відділу:

2.1. Організовує та керує роботою відділу з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому районної у місті ради.

2.2. Організовує та бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки, територіальної оборони на території району.

2.3. Бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з цивільним захистом, запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та захистом населення і території району під час виникнення надзвичайних ситуацій.

2.4. Планує і організовує проведення мобілізаційної підготовки у виконкомі районної у місті ради, на підприємствах, в установах, закладах і організаціях району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

2.5. Розробляє та уточнює мобілізаційний план району.

2.6. Забезпечує доведення розпоряджень про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до відомих керівників підприємств, установ, закладів і організацій району.

2.7. Організовує під час оголошення мобілізації проведення невідкладних заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території району на роботу в умовах особливого періоду.

2.8. Координує роботу з проведення бронювання військовозобов'язаних та веденням військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях, закладах району.

2.9. Організовує методичне і інформаційне забезпечення для підприємств, установ, закладів, організацій району з мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації.

2.10. Координує роботу по розробленню мобілізаційних планів на підприємствах, в установах, закладах і організаціях району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

2.11. Бере участь у визначенні можливостей району для задоволення потреб Збройних сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період.

2.12. Бере участь у визначенні потреби (обсягів) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки на території району в особливий період.

2.13. Сприяє роботі районного військового комісаріату у мирний час та під час проведення мобілізації.

2.14. Надає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям, у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.15. Додержується вимог Постанови Кабінету Міністрів від 19.10.2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію".

2.16. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району.

2.17. Готує та надає структурним підрозділам виконкому Криворізької міської ради звіти, інформації, доповіді, розрахунки, з питань взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної роботи.

2.18. Бере участь у підготовці та проведенні евакуаційних заходів, у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.19. Координує роботу спеціаліста відділу щодо відпрацювання документів та організації виконання питань цивільного захисту.

2.20. Складає плани роботи відділу та контролює їх виконання.

2.21. Готує проекти розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради і виконкому, матеріали, інформації, розрахунки, звіти відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.22. Забезпечує підтримку інформації на порталі «Криворізький ресурсний центр» та розміщення і оновлення інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

2.23. Сприяє запровадженню та функціонуванню систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.

2.24. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, у межах своєї професійної компетенції.

2.25. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.26. Підвищує свій професійний рівень.

### ***III. Права***

Завідувач відділу має право:

3.1. Представляти інтереси виконкому районної у місті ради в організаціях та установах району, за дорученням керівництва, в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від працівників виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій та закладів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції, направлені на вдосконалення питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами.

### ***IV. Відповідальність***

Завідувач відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За розголошення службової інформації.

4.6. За порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

### ***V. Повинен знати***

Завідувач відділу повинен знати:

5.1. Кодекс Цивільного захисту України, закони України "Про Національну поліцію", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону України", "Про правовий режим надзвичайного стану", постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти стосовно питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту, надзвичайних ситуацій та організації взаємодії з правоохоронними органами.

5.2. Державну мову, Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила

охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

## ***VI. Кваліфікаційні вимоги***

На посаду завідувача відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 4 років, має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

## ***VII. Взаємовідносини (зв'язки)***

Завідувач відділу взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами виконкому районної у місті ради.

7.2. Управліннями, відділом, сектором виконкому Криворізької міської ради:

- з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
- з питань благоустрою та житлової політики;
- взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
- режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

7.3. Підрозділами державної служби надзвичайних ситуацій України.

7.4. Комунальним підприємством "Аварійно-рятувальна мобільна служба рятування на воді".

7.5. Криворізьким відділом поліції Головного Управління Національної поліції у Дніпропетровській області.

7.6. Центральнo-Міським районним військовим комісаріатом.

7.7. Військовими частинами Криворізького гарнізону.

7.8. Відділами, головними спеціалістами з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами інших виконкомів районних у місті Кривому Розі рад.

7.9. Керівниками та відповідальними з питань мобілізаційної роботи, військового обліку, цивільного захисту підприємств, організацій, установ, закладів району.

***Керуючий справами виконкому***

***Л.Дмитрієва***