



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова Добропільської райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, здійснення контролю по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних, по організації призову громадян України на строкову службу в Збройних Силах України, здійснення повноважень в галузі оборони, передбачені законодавством

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення правильного застосування законодавства в діяльності райдержадміністрації щодо реалізації державної політики в галузі мобілізаційної та оборонної роботи.
2	Розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи, нормативних та організаційно-методичних документів відділу.
3	Здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією: - контроль за станом мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань; - методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планування, організація і контроль мобілізаційної підготовки на території Добропільського району та переведення її економіки на функціонування в умовах особливого періоду;</li> <li>- визначення можливостей Добропільського району щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду;</li> <li>- визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки;</li> <li>- контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах і організаціях;</li> <li>- організація оповіщення і прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення споруд, будівель, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів.</li> </ul>
4	Участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану райдержадміністрації, розробка мобілізаційного плану, здійснення заходів щодо забезпечення виконання мобілізаційного плану та доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до органів місцевого самоврядування, доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та здійснення заходів щодо укладання з ними договорів (контрактів).
5	Забезпечення разом з Добропільським ОМВК: <ul style="list-style-type: none"> <li>- функціонування системи військового обліку громадян України;</li> <li>- бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час,</li> <li>- надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.</li> </ul>
6	Надання відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій.
7	Подання департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності на території Добропільського району.
8	Здійснення повноважень в галузі оборонної роботи, передбачені законодавством.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду у них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів
- 3) Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування з питань мобілізаційної та оборонної роботи
- 4) Готувати проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів, для виконання посадових обов'язків;
- 5) Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Добропільський ОМВК  
Департамент з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації  
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

## 6. Вимоги до компетентності


Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість  
Відповідальність  
Уміння працювати з інформацією  
Оперативність  
Уважність до деталей  
Знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу»,  
Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»

## 7. Умови служби

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

### Погоджено

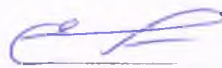
Начальник відділу з питань  
мобілізаційної, оборонної роботи,  
цивільного захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Т.М.Павловська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу фінансового  
забезпечення та управління  
персоналом – головний бухгалтер  
апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

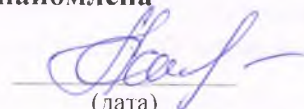
  
(підпис)

О.М. Кіась  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
(дата)

Г.О. Свіщенко  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.