



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

20 лютого 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в сфері оборонної мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами на території району

3. Основні посадові обов'язки:

1	Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою та проведенням мобілізації на території району: - розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проект нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; - подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців та вживає заходи щодо їх виконання; - здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях; - готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
2	Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості виконання вимог Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
3	Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
4	Забезпечує ведення діловодства з документами з грифом ДСК відповідно до вимог «Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

5	Забезпечує додержання режиму секретності в районній державній адміністрації, ведення таємного діловодства, організує роботу режимно-секретного органу згідно з перспективними планами, контроль за їх виконанням та подання звітів до вищих органів державної виконавчої влади.
6	Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює заходи щодо: охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.
7	Організує і забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимного приміщення, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій.
8	Здійснює контроль за дотримання устанавленого в райдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників райдержадміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
9	Здійснює контроль щодо розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
10	Забезпечує взаємодію між Герцаївською районною державною адміністрацією, Герцаївським районним відділенням Сторожинецького відділу головного управління національної поліції України в Чернівецькій області, Новоселицьким міжрайонним відділом Управління Служби Безпеки України в Чернівецькій області, відділом прикордонної служби «Герца», Герцаївським районним військовим комісаріатом, з питань виконання завдань територіальної оборони.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1)	Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій усіх форм власності в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2)	Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформації і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
3)	Залучати в установленому порядку науковців, 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.
4)	Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.
5)	Вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним.
6)	Звертатися з поданням до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері оборонно-мобілізаційної роботи.

- 7) Готувати і доводити іншим структурним підрозділам обов'язки для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного забезпечення мобілізаційної підготовки.
- 8) Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки відповідного органу, підприємства, установи та організації іншим структурним підрозділам.
- 9) Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
- 10) Участь у розгляді органами виконавчої влади питань, пов'язаних із забезпеченням правопорядку, організованою злочинністю, оборонної та мобілізаційної роботи.
- 11) Скликати, у встановленому порядку, наради з питань, що належать до сфери його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація:

Районний військовий комісаріат
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян
 Обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності:

Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Аналітичні здібності
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Управління конфліктами

Погоджено

В.о. голови районної державної адміністрації



Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

02.01.2020

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Михайло ОЛАРУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

02 жовтня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечує виконання в районі законодавства України про мобілізаційну роботу посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами, організаціями

3. Основні посадові обов'язки:

1	Розробка і забезпечення виконання заходів з питань мобілізаційної роботи в районі.
2	Здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та проведенням мобілізації на території району в особливий період.
3	Розробка та подання керівництву районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, розробка проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.
4	Подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців.
5	Участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями та вжиття заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
6	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
7	Контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

8	Організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості виконання вимог Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
9	Забезпечує взаємодію між Герцаївською районною державною адміністрацією, Герцаївським районним відділенням Сторожинецького відділу головного управління національної поліції України в Чернівецькій області, Новоселицьким міжрайонним відділом Управління Служби Безпеки України в Чернівецькій області, відділом прикордонної служби «Герца», Герцаївським районним військовим комісаріатом, з питань виконання завдань територіальної оборони.
10	Виконує обов'язки начальника відділу у повному обсязі у разі його перебування у відпустці, лікарняному, відрядженні, тощо.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1)	Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій усіх форм власності в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2)	Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформації і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
3)	Залучати в установленому порядку науковців, 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.
4)	Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.
5)	Вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним.
6)	Звертатися з поданням до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері оборонно-мобілізаційної роботи.
7)	Готувати і доводити іншим структурним підрозділам обов'язки для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного забезпечення мобілізаційної підготовки.
8)	Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки відповідного органу, підприємства, установи та організації іншим структурним підрозділам.
9)	Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

5. Зовнішня службова комунікація:

<p>Районний військовий комісаріат Структурні підрозділи районної державної адміністрації Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян Обласна державна адміністрація</p>

6. Вимоги до компетентності:

Комунікація та взаємодія Відповідальність Аналітичні здібності Досягнення результатів Стресостійкість Управління конфліктами

Погоджено

Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації



Михайло ОЛАРУ

01.01.2020

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

01.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

20 10 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в сфері цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення на території району

3. Основні посадові обов'язки:

1	Здійснення у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечення оперативного інформування голови районної державної адміністрації
2	Координація діяльності районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
3	Подання голові районної державної адміністрації: <ul style="list-style-type: none">- плану реагування на надзвичайні ситуації, план цивільного захисту на особливий період, план основних заходів цивільного захисту на рік;- пропозицій до проектів місцевих та регіональних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;- пропозиції щодо включення до проектів місцевих та районних бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків- пропозиції щодо утворення та складу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, районної комісії з питань евакуації, з питань безпечної життєдіяльності населення, спеціальної комісії з ліквідації надзвичайної ситуації, організовує та забезпечує їх роботу- щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання та організація накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасна видача під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період

4	<p>Участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та здійсненні обліку потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки на території району; - у підготовці для подання на розгляд районної ради пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій та видатків на запобігання та ліквідацію надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха; - в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту; - в організації та проведенні підготовки органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період; - у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період; - у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності.
5	<p>Забезпечення оповіщення керівного складу органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.</p>
6	<p>Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану</p>
7	<p>Організація та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.</p>
8	<p>Організація роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення та доведення до керівництва районної державної адміністрації розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.</p>
9	<p>Сприяння під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих, територіальних та об'єктових формувань.</p>
10	<p>Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>1) Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від органів місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій усіх форм власності в установленому порядку інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p>
<p>2) Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції.</p>
<p>3) Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій району всіх форм власності, правоохоронних і контролюючих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції.</p>
<p>4) За дорученням голови райдержадміністрації контролювати та перевіряти виконання підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування Законів України, Указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень обласної та районної державних адміністрації щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення, брати участь у їх розгляді.</p>

5) Вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним.

5. Зовнішня службова комунікація:

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян
 Підприємства, установи, організації району
 Обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності:

Командна робота та взаємодія
 Якісне виконання поставлених завдань
 Відповідальність
 Аналітичні здібності
 Технічні вміння
 Стресостійкість

Погоджено


Начальник відділу з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації



Михайло ОЛАРУ

02.01.2020

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)
