



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської
районної державної адміністрації
А.КИРИЧЕНКО

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади в державній службі
Посада	начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова та заступник голови Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням.
2	Забезпечення та виконання законодавства з питань оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

3	Організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації
4	Організовує взаємодію усіх органів виконавчої влади з правоохоронними та контролюючими органами з питань профілактики злочинних проявів, боротьби зі злочинністю та корупцією, охорони громадського порядку в районі
5	Організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій
6	Організовує здійснення оповіщення керівного складу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, органів управління цивільного захисту, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій
7	Сприяє підтриманню у постійній готовності до застосування району системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій
8	Координує діяльність з питань цивільного захисту органів державної влади та органів місцевого самоврядування згідно з адміністративно-територіальним поділом територій, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків і створення відповідних матеріальних резервів, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту, для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги
9	Приймає участь у здійсненні обліку і контролю за утриманням захисних споруд, організовує роботу районної комісії з їх технічної інвентаризації, забезпечує планування укриття населення у захисних спорудах
10	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції

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

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. Складати у встановленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент з питань цивільного захисту та оборонної роботи Херсонської обласної державної адміністрації
Відділ взаємодії з правоохоронними органами Херсонської обласної державної адміністрації
Скадовський районний сектор Головного управління ДСНС України у Херсонській області
Скадовське відділення поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління національної поліції в Херсонській області
Скадовський районний військовий комісаріат
Військові частини, розміщені на території району

Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації, підприємства, що є суб'єктами цивільного захисту

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої роботи апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

О. Кулікова 03.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

ОЛЕГ КАЛНАСЗ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської

районної адміністрації

(посада)

А.КИРИЧЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	--	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	--	

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, контролювати за їх здійсненням на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації та бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.
2	Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації, планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з проведення на території району роботи в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.
3	Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період.
4	Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів) та подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації

	(реорганізації) підприємств, установ та організацій.
5	Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.
6	Контролює: <ul style="list-style-type: none"> - здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду; - роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період; - виконання щорічного звіту про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки; - виконання розпорядчих документів директивних органів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України з питань, що належать до його компетенції.
7	Сприяє діяльності військового комісаріату, органів освіти, охорони здоров'я, молодіжних, спортивних, ветеранських організацій з питань підготовки населення району призовного віку до служби в Збройних Силах України, проведення приписки і призову їх на строкову військову службу.
8	Розробляє: <ul style="list-style-type: none"> - заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу; - подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів; - готує вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.
9	Організовує: <ul style="list-style-type: none"> - розгляд питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах з керівниками державних і господарських органів; - виконання заходів територіальної оборони; - практичну допомогу на місцях у проведенні оборонної, мобілізаційної, допризовної роботи, а також навчання та стажування працівників райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, відповідальних за стан цієї роботи.
10	Забезпечує виконання заходів: <ul style="list-style-type: none"> - щодо виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства в сфері охорони державної таємниці; - щодо охорони державної таємниці у районній державній адміністрації; - на дотриманні режиму роботи зі службовими і таємними документами.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки.

Представляти інтереси Відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

Брати участь у нарадах, інших заходах що проводяться в райдержадміністрації та

підпорядкованих їй структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації
Скадовський РВК
Департамент з питань цивільного захисту та оборонної роботи Херсонської обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Додержання вимог законодавства про державну таємницю
Знання законів України щодо військової служби, мобілізації, територіальної оборони
Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Управління організацією роботи
Відповідальність, висока виконавча дисципліна

Погоджено

Начальник відділу оборонної роботи,
цивільного захисту та взаємодії з
правоохоронними органами районної
державної
адміністрації _____

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

ОЛЕГ КАЛНАУЗ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом, організаційної
роботи та з питань внутрішньої
політики апарату районної
державної адміністрації _____

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

ОКСАНА КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

03.01.2020
(дата)

ОЛЕКСІЙ МУРЗІН
(ім'я та прізвище)