

Затверджую
Перший заступник міського голови
Микола Дмитришин
“ ____ ” _____ 2024 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань оборонної і мобілізаційної роботи відділу з питань
НС та ЦЗН, оборонної і мобілізаційної роботи виконкому міської ради

1. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань оборонної і мобілізаційної роботи відділу з питань НС та ЦЗН, оборонної і мобілізаційної роботи (далі – головний спеціаліст відділу) відповідає за вирішення покладених на відділ питань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації та інших питань оборонного характеру в сільських населених пунктах територіальної громади.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу і в своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Львівської обласної державної адміністрації щодо мобілізаційної підготовки і мобілізації, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету і розпорядженнями міського голови з питань мобілізаційної і оборонної роботи, положенням про відділ, а також вказівками начальника відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту і високий рівень кваліфікації.

Особа, що призначається на посаду головного спеціаліста відділу, повинна володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати вимоги чинного законодавства, які стосуються мобілізаційної підготовки і мобілізації та мати відповідний досвід мобілізаційної роботи.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста відділу є:

- організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль в межах своєї компетенції за їх здійсненням в органах управління старост та на підприємствах, в установах і організаціях сільських населених пунктів громади;
- планування заходів з виконання міською радою та її виконавчим комітетом законів і інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації на території сільських населених пунктів громади, в тому числі з переведення господарств, розташованих в них, на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю в межах своєї компетенції за їх виконанням;
- участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану виконавчого комітету міської ради на особливий період;
- доведення до виконавців отриманих мобілізаційних завдань (замовлень), визначених для підприємств, установ і організацій громади на особливий період;
- здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на

підприємствах, в установах і організаціях, яким визначені урядом та Львівською обласною державною адміністрацією мобілізаційних завдань (замовлень) на особливий період;

- організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення територіальної громади в особливий період;

- підготовка та подача на підпис першому заступнику міського голови вказівки щодо виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і доведення їх структурним підрозділам виконкому міської ради та керівникам підприємств, установ і організацій територіальної громади;

- контроль за виконанням вимог чинного законодавства щодо додержання режиму обмеження доступу і під час планування та здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- ведення військового обліку у виконавчому комітеті Стрийської міської ради

3. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- розробляти, погоджувати з начальником відділу та подавати міському голові проекти документів з питань оборонної і мобілізаційної роботи та мобілізації;

- організовувати виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності на території сільських населених пунктів територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством;

- організовувати планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, в т. ч. переведення господарства міста на роботу в умовах особливого періоду і здійснювати контроль за їх виконанням;

- організовувати та координувати діяльність структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради під час розробленню проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки суб'єктів господарювання територіальної громади вживає заходів щодо їх виконання;

- організовувати доведення встановлених мобілізаційних завдань до виконавців;

- брати участь в укладенні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань;

- вживати заходів до виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів;

- здійснювати контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання заходів мобілізаційної підготовки і мобілізації;

- готувати матеріали для розгляду на засіданнях міськвиконкому питань, які стосуються заходів мобілізаційної підготовки і мобілізації на території територіальної громади;

- приймати участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану виконавчого комітету міської ради на особливий період;

- забезпечувати доведення до виконавців отриманих мобілізаційних завдань (замовлень), визначених для підприємств, установ і організацій ТГ на особливий період;

- здійснювати контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях територіальної громади;

- організовувати роботи, пов'язані з визначенням можливостей суб'єктів господарювання територіальної громади а задовольняти потреб Збройних Сил

України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечувати життєдіяльність населення громади в особливий період;

- вести військовий облік у виконавчому комітеті Стрийської міської ради.

4. Головний спеціаліст відділу має право:

- за вказівками начальника відділу одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- за погодженням з начальником відділу залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради і її виконавчого комітету для розгляду окремих питань з мобілізаційної підготовки і мобілізації;

- контролювати і визначати ефективність здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій територіальної громади;

- клопотати перед начальником відділу про подання міському голові пропозицій щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

5. Головний спеціаліст відділу відповідає за:

- своєчасне і в повному обсязі виконання на території сільських населених пунктів чинного законодавства та нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- вчасне і повне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- здійснення контролю за веденням у виконавчому комітеті та в органах управління старост діловодства з питань мобілізаційної роботи, за повнотою і своєчасністю виконання завдань, які ставляться профільними структурними підрозділами апарату Львівської облдержадміністрації та Стрийської РДА щодо організації і ведення оборонної і мобілізаційної роботи у виконавчому комітеті міської ради, в органах управління старост та на підприємствах, в установах і організаціях територіальної громади.

Начальник відділу

Євген Харик

З інструкцією ознайомлений.

головний спеціаліст з питань

оборонної і мобілізаційної роботи

Василь Лукач

“ ____ ” _____ 2024 року