

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням  
Софіївського селищного голови  
від 27 лютого 2024 року № 91-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
завідувача сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку  
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку ( далі Завідувач сектору) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

1.2. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, розпорядчими документами селищної ради та цією інструкцією.

1.3. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови.

1.4. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з мобілізаційної роботи та військового обліку Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2.2. Завідувач сектору повинен знати: Конституцію України, Закони України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, „ Про службу в органах місцевого самоврядування”, „ Про звернення громадян”, „ Про боротьбу з корупцією”. «Про військовий обов'язок та військову службу, «Про оборону України», Укази Президента України, інші нормативно- правові акти місцевого самоврядування, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**3. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектору:

3.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

3.3. Розробляє та подає на затвердження у встановленому законодавством порядку проекти нормативно-правових та інших актів з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

3.4. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території Софіївської селищної територіальної громади.

3.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

3.6. Розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки.

3.7. Забезпечує на території Софіївської селищної територіальної громади виконання мобілізаційних завдань підприємствами, установами і організаціями, які залучені до виконання цих завдань.

3.8. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Софіївської селищної територіальної громади, на роботу в умовах особливого періоду.

3.9. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Софіївської селищної територіальної громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

3.10. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до їх виконання.

3.11. Здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційного завдання.

3.12. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

3.13. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або які залучаються до їх виконання, здійснює заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території Софіївської селищної територіальної громади.

3.14. Забезпечує здійснення під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів: виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, силам цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів, а також виконання завдань, визначених Генеральним штабом Збройних Сил України.

3.15. Забезпечує взаємодію з Криворізьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та в особливий період.

3.16. Одержує від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території населених пунктів Софіївської селищної територіальної громади, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

3.17. Вирішує разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

3.18. Забезпечує на території Софіївської селищної територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.19. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.20. Готує проект розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.

3.21. Безпосередньо організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контролю за станом військового обліку.

3.22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.23. Виконує посадові обов'язки спеціалістів сектору у разі їх відсутності.

3.24. Готує відповіді на листи та звернення в законодавчо встановлений термін.

3.25. Виконує інші усні та письмові доручення селищного голови.

#### 4. Права

Завідувач сектору має право:

4.1. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, в установах та організаціях інформацію та матеріали, необхідні для користування в роботі.

4.2. Брати участь у нарадах в державних органах виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.3. Вносити керівництву пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.4. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної роботи та військового обліку, в установленому законодавством порядку, готувати їм обов'язкові для виконання розпорядження селищного голови про усунення порушень вимог законодавства з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Вимагати від керівництва ради забезпечення відповідних умов роботи підрозділу.

4.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

4.8. За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4.10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.11. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

4.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4.13. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

#### 5. Відповідальність

5.1. Несе повну відповідальність за достовірність, законність, правильність підготовлених документів ( листів, відповідей, і звітів тощо.)

5.2. Завідувач сектору несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова



Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

*Тол. Степанівна*  
*Мор. Шер...*  
(підпис, ініціали та прізвище)