

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха
Сергій СОЛОМАХА

"26" січня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
Найменування структурного підрозділу	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Секретар Миргородської міської ради

Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України) і звільняється з посади міським головою. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. МЕТА ПОСАДИ

Організація роботи відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, спрямована на забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до законодавства України.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

1) Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з

питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що належить до компетенції відділу;

- 2) інструкцію з діловодства Миргородської міської ради;
- 3) основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби;
- 4) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) правила та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

5. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами міської ради є:

- 1) підготовка проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням;
- 3) участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, які мають відношення правового забезпечення його роботи;
- 4) забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері оборонної та мобілізаційної роботи в межах Миргородської міської територіальної громади відповідно до законодавства України;
- 5) участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, оборонною роботою та територіальною обороною на території громади;
- 6) здійснення контролю за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства громади в умовах особливого періоду;
- 7) надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в організації роботи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, здійснює контроль за її веденням;
- 8) забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері цивільного захисту в межах Миргородської міської територіальної громади відповідно до законодавства України;
- 9) участь у проведенні відповідно до законодавства комплексних перевірок стану цивільного захисту підприємств, установ і організацій Миргородської міської територіальної громади незалежно від форм власності;
- 10) забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері взаємодії з правоохоронними органами в межах Миргородської міської територіальної громади відповідно до законодавства України;
- 11) вживання заходів з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

6. ПРАВА (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

- 1) брати участь у засіданнях Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Миргородської міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2) одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів, підприємств та установ Миргородської міської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також у

встановленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами Миргородської міської ради заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

4) контролювати здійснення виконавчими органами, підприємствами та установами Миргородської міської ради, а також організаціями міської територіальної громади заходів щодо оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

5) представляти в межах своїх повноважень інтереси Миргородської міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;

6) подавати на розгляд міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, а також про накладання стягнень на працівників, які допустили порушення законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) порушення норм етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством для посадової особи органів місцевого самоврядування;
- 3) порушення трудової і виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці;
- 4) незаконне використання інформації з обмеженим доступом;
- 5) недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів.

8. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ

- 1) з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації відповідно до функціональних обов'язків відділу;
- 2) з Миргородським РУ ГУ ДСНС України у Полтавській області;
- 3) з 5 ДПРЧ 5 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області – з питань реагування на надзвичайні ситуації;
- 4) з Миргородським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Полтавській області – з питань протидії злочинності та забезпечення публічної безпеки;
- 5) з Миргородським РТЦК та СП - з питань оборони та мобілізації відповідно до функціональних обов'язків відділу;
- 6) з юридичним відділом міської ради – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- 7) з відділом документообігу та діловодства – з питань підготовки проектів розпоряджень та рішень в межах своєї компетентності;
- 8) з організаційним відділом - з питань підготовки засідань сесій міської ради, нарад;
- 9) з відділом персоналу - з питань служби в органах місцевого самоврядування, та виконання службових обов'язків;
- 10) з фінансовим управлінням – з питань фінансування затверджених програм міської ради відповідно до функціональних обов'язків відділу;
- 11) з виконавчим комітетом міської ради відповідно до функціональних обов'язків відділу;
- 12) з іншими структурними підрозділами міської ради.

9. УМОВИ СЛУЖБИ

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні.

На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Секретар міської ради


(підпис)

Олександр ГУРЖІЙ
(ім'я та прізвище)

26.01.2024
(дата)

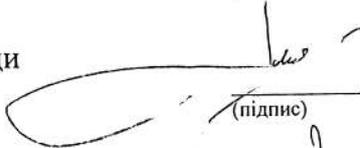
Керуюча справами виконавчого комітету міської ради


(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.01.2024
(дата)

Начальник відділу персоналу міської ради


(підпис)

Едуард ІВАШІНА
(ім'я та прізвище)

26.01.2024
(дата)

Начальник юридичного відділу міської ради

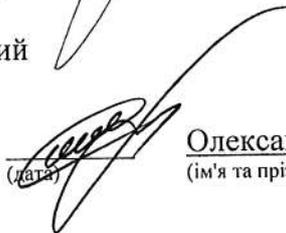

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ
(ім'я та прізвище)

26.01.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)


(підпис)

Олександр ЯРЕМЕНКО
(ім'я та прізвище)