

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. селищного голови

Обухівської селищної ради

(посада)



Світлана ДЬОМІНА
(ім'я та прізвище)

« 10 » жовтня 2025 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, ЦИВІЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ І ОБОРОННОЇ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З
ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів

2. Мета посади

Завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи Обухівської селищної ради сприяє забезпеченню виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

Є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та прийняті ним рішення.
2.	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту населення громади від надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків.

3.	Забезпечення виконання завдань створеними ланками територіальних підсистем.
4.	Забезпечує реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери їх управління, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.
5.	Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.
6.	Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій.
7.	Організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Обухівської селищної територіальної громади,
8.	Розробляє і реалізовує заходи щодо участі органів управління і сил цивільного захисту у виконанні завдань територіальної оборони.
9.	Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій в особливий період.
10.	Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування селищного голови, Департаменту цивільного захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.
11.	Безпосередньо здійснює планування заходів щодо створення на підпорядкованій території, сил та засобів які будуть задіяні для запобігання та ліквідації надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру.
12.	Організує утворення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, 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.
13.	Здійснює контроль за веденням військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів адміністративно – територіальних одиниць Обухівської селищної територіальної громади.
14.	Контролює документальне оформлення військово – облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
15.	Здійснює контроль за веденням персонального обліку осіб які приймали участь в зоні АТО/ООС, мають посвідчення УБД, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Батьківщини.
16.	Контролює взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно – територіальних одиниць Обухівської селищної територіальної громади.
17.	Контролює зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно – територіальну одиницю) до нового місця проживання.
18.	За потреби бере участь у виявленні призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території селищної територіальної громади і не перебувають на військовому обліку та направлення їх до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі ТЦК та СП).
19.	За потреби бере участь в оповіщення на вимогу ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття.
20.	Постійна взаємодія з ТЦК та СП, щодо строків та способів звірення даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними ТЦК та СП внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
21.	Контролює щоб у п'ятиденний термін із дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП і повідомлення про зміну облікових даних.
22.	Контролює проведення звірення не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників,

	військовозобов'язаних та резервістів, підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють, що перебувають на території Обухівської селищної територіальної громади, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом подвійного обходу.
23.	Контролює проведення звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними ТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначенні ТЦК та СП).
24.	Здійснює контроль щодо складання і подання щороку до 1 грудня до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.
25.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території селищної ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи.
26.	Інформувати ТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.
27.	Здійснює контроль щодо повідомлень щомісяця до 5 числа ТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території селищної ради.
28.	Здійснює контроль щодо ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП.
29.	Контролює перевірку дійсності та належності військово – облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у ТЦК та СП, своєчасне їх прибуття до Сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Обухівської селищної ради.
30.	Здійснює контроль за оформленням карток первинного обліку.
31.	Здійснює контроль за зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами: Перша група – картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу; Друга група – картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу; Третя група – картки первинного обліку призовників; Четверта група – картки первинного обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок; Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі.
32.	Контролює щомісячне донесення до 5 числа надсилати до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території селищної ради, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.
33.	Контролює направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до ТЦК та СП для зняття їх з військового обліку та вилучення військово – облікових документів.
34.	Контролює звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють, що перебувають на території селищної ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом подвійного обходу.
35.	Контролює внесення до карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та

	резервістів змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних.
36.	Контролює внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними ТЦК та СП.
37.	За потреби або за відсутності головного спеціаліста здійснює оповіщення зазначених у розпорядженні Начальника ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання під особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання, доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають або зареєстровані.
38.	Контролює щодо подання письмового повідомлення до ТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками, військовозобов'язаними та резервістами і власниками будинків та дублювати цю інформацію на завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.
39.	Забезпечує та здійснює контроль прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів за викликом до ТЦК та СП.
40.	Здійснює контроль за веденням персонального обліку осіб які приймали участь в АТО/ООС, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Батьківщини.
41.	Контролює своєчасний розгляд звернень ветеранів, членів їх сімей, а також громадян з питань, що належать до їх компетенції, а також вести прийом громадян, які звертаються із зазначених питань, видавати необхідні довідки та інші документи.
42.	За потреби бере участь у роботі органів місцевого самоврядування, військових частин та підприємств, в навчальних закладах з питань військово – патріотичного виховання громадян України.
43.	За потреби приймає участь в Інформуванні органу місцевого самоврядування про стан роботи з військового обліку та надання допомоги ветеранам війни, з інших питань, що належать до їх компетенції, і подає пропозиції щодо поліпшення такої роботи.
42.	Приймає участь в організації роботи з вручення нагород громадянам, які перебувають у запасі та відставці.
43.	Контролює проведення моніторингу суспільно – політичної обстановки на території селищної ради та налагодження цивільно- військового відносин.
44.	Контролює регулярне внесення змін в куточок військового обліковця.
45.	Здійснює контроль за діями підпорядкованих осіб та їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи відділу.
46.	За потреби бере участь у проведенні семінарів та конференцій на яких розглядають питання ведення військового обліку.
47.	Виконувати окремі завдання, за дорученням селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розмежування функціональних повноважень.
48.	Здійснювати контроль за діями підпорядкованих осіб та їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи сектору.
49.	На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

4. Права

Завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Обухівської селищної ради має право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників.

співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На соціальний і правовий захист.

4.4. За згоди керівників. Представляти Обухівську селищну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях на підприємствах.

4.5. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи.

4.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4.7. Брати участь у роботі сесій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться селищною радою.

4.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри щодо нього.

4.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

1. З іншими відділами селищної ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян селищним головою, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи.

2. Взаємодія з Дніпропетровською обласною державною (військовою) адміністрацією.

3. Взаємодія з ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області.

4. Взаємодія з Дніпровською районною державною (військовою) адміністрацією.

5. Взаємодії Дніпровським РВ ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області.

6. Взаємодія з Дніпровським РТЦК та СП, щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією.

3. Взаємодія з органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку, затримання і доставки до ТЦК та СП.

4. Взаємодія з підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи сектору.

6. Умови служби

1. У своїй діяльності завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Обухівської селищної ради керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування» "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", «Про оборону України», «Про Збройні Сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», «Про державний матеріальний резерв», «Про правовий режим воєнного стану», «Про страховий фонд документації України», «Про основи національного спротиву», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 №1921 «Про затвердження Положення про військово – транспортний обов'язок» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 №405), постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 №587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 №45 «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час», постанови Кабінету Міністрів України від

11.10.2017 №796 «Про затвердження Порядку проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій адміністративно – територіальних одиниць України», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 №719 «Про підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», постанови Кабінету Міністрів України від 21.03.2002 №352 «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом», постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 №76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час», Кодексу цивільного захисту України, Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 №493-р «Про затвердження переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час», Накази Міністерства внутрішніх справ від 09.07.2018 № 579 «Про затвердження вимог з питань використання та обліку фонду захисних споруд цивільного захисту», Накази Міністерства Економіки України (Мінекономіки) від 30.11.1999 № 19т «Методичні рекомендації щодо розроблення мобілізаційного плану на особливий період міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, державними органами, підприємствами, установами, організаціями України», Накази МОН від 06.08.2019 № 1080 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення мобілізаційного плану закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями Міністерства освіти і науки», та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

2. Повинен знати:

- 2.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- 2.2. Цілі і стратегію ради, її організаційно-господарську структуру, профіль і перспективи соціально-економічного розвитку, кадрову політику, пріоритети, порядок розроблення і реалізації планів;
- 2.3. Ведення і організацію документообігу;
- 2.4. Економіку, організацію виробництва, праці і управління;
- 2.5. Основи цивільного, трудового, фінансового, господарського законодавства;
- 2.6. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;
- 2.7. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків.

3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.

5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.

6. Несе відповідальність за:

- 6.1. Результати та ефективність виробничої діяльності сектору;
- 6.2. Недостовірну інформацію про стан виконання планів, роботи сектору;
- 6.3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розмежування функціональних повноважень;
- 6.4. Неприйняття заходів з припинення виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності селищної ради та її працівникам;
- 6.5. Недотримання трудової та виконавчої дисципліни;

- 6.6. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним законодавством України, зокрема, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо;
- 6.7. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії/ бездіяльність, що привели до такого матеріального збитку;
- 6.8. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чиним законодавством України;
- 6.9. Несе персональну відповідальність за збереження і не розповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

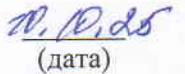
Погоджено

Заступник селищного голови

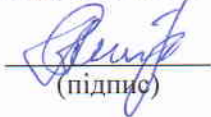
Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення та кадрової
роботи

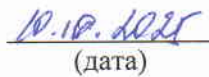

(підпис)


(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)


(ім'я та прізвище)