

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Бобринецької районної державної
адміністрації


Г.Карпова
“23” листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу юридичної, мобілізаційної роботи,
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату
Бобринецької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації є структурним підрозділом апарату Бобринецької районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності провідного спеціаліста відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації – здійснення ним безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою та проведення заходів щодо мобілізації, розв’язання інших проблем оборонного характеру та взаємодії з правоохоронними органами.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Свої повноваження і функції головний спеціаліст з питань мобілізації здійснює у відповідності до Типового положення “Про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587, законів України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

Провідний спеціаліст, крім вимог до державної служб повинен відповідати вимогам Закону України «Про державну службу» та спеціальним вимогам відповідно до чинного законодавства.

Завдання та обов’язки

Завдання та обов’язки провідного спеціаліста відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відповідно до покладених на відділ завдань включають:

1. Обов’язки з розробки, підготовки або участі у складанні документів: організує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;

організовує безпосередньо здійснює розробку оперативно-мобілізаційних документів та забезпечує організацію переведення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади;

організовує підготовку запасного пункту управління районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду;

бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормативного забезпечення населення в особливий період;

бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та воєнного часу;

бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;

організовує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами;

організовує та проводить роботу щодо виконання законів України "Про державну службу".

2. Обов'язки із своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації:

разом з відповідними органами здійснює контроль щодо створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади в умовах особливого періоду;

сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу;

бере участь у роботі комісії з приватизації державного майна з питань, що належать до його компетенції;

координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує підготовку та готує аналітичну характеристику військово-економічного потенціалу району;

готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району.

3. Виконує обов'язки щодо ведення обліку громадян та бронювання військовозобов'язаних апарату районної державної адміністрації.

4. Обов'язки з використання організаційних, методичних, інструкторських, контроль-інспекційних та інших форм роботи:

організовує та безпосередньо здійснює розробку оперативно-мобілізаційних документів та забезпечує організацію переведення

відповідних місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;

здійснює контроль за дотриманням відповідними службами і відділами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених в запас, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

інформує громадськість через засоби масової інформації про свою діяльність щодо вирішення завдань пов'язаних з національною безпекою і обороною, боротьбою із злочинністю, протидії корупції;

координує і контролює проведення заходів із забезпечення діяльності правоохоронних органів, потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки району.

4. **Обов'язки з дотримання термінів виконання:**

щороку надавати звіти по виконанню планів мобілізаційної підготовки; своєчасно, до 20 січня надавати щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району;

зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку роботи районної державної адміністрації.

Права

Має право:

Провідний спеціаліст відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації керує мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань; готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, узгоджує проекти документів інших організацій розташованих на території району з питань роботи правоохоронних органів, оборони та мобілізації; бере участь у нарадах, проводити перевірки у межах своєї компетенції; отримує необхідну для виконання своїх обов'язків та завдань необхідну інформацію від установ, організацій, підприємств; залучає до роботи фахівців необхідних для виконання поставлених відділу завдань.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Проводити всі роботи з дотриманням вимог Закону України "Про державну таємницю".

Взаємодія

Здійснює взаємодію відділу з управлінням економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації у частині узгодження відповідних планів з мобілізаційними планами та довготерміновими та річними програмами мобілізаційної підготовки.


Організовує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами.

Сприяє військовому комісаріату у його роботі в мирний час та у разі оголошення мобілізації.

З питань розробки, уточнення та виконання плану проведення мобілізації організовує співпрацю з управлінням економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації, сільськими радами, районним військовим комісаріатом, та іншими організаціями, установами, підприємствами.

Організовує і приймає участь в укладанні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами і організаціями району.

**Начальник відділу юридичної,
мобілізаційної роботи, інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
апарату Бобринецької районної
державної адміністрації**



Ковбасюк Л.С.

З інструкцією ознайомлена:



Зербул С.В.

“ 23 ” листопада 2018 року