

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації


О.КУЦАРЕВА

15 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації

АРИСТАРХОВА ЯРОСЛАВА ОЛЕКСІЙОВИЧА

Загальні положення

Посада завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) визначена штатним розписом апарату районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

У своїй діяльності завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації і керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює керівництво сектором.

Порядок призначення

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, ~~спеціаліста~~, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію";

Закон України "Про правовий режим воєнного стану";
Закон України "Про оборону України";
Закон України "Про державний матеріальний резерв";
Закон України "Про функціонування єдиної транспортної системи в Україні в особливий період";
Закон України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу";
Закон України "Про державну службу";
Закон України "Про запобігання корупції";
Закон України "Про захист персональних даних",
інші акти та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
укази Президента України;
правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завідувач сектору керується у роботі:

Конституцією України;
законами України;
постановами Верховної Ради України;
указами і розпорядженнями Президента України;
постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
положенням про апарат районної державної адміністрації;
Положенням про сектор мобілізаційно-організаційної роботи районної державної адміністрації;
регламентом районної державної адміністрації;
інструкцією з діловодства районної державної адміністрації;
розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1. Бере участь у державному регулюванні оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом внесення пропозицій до нормативних актів особливого періоду.

2. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3. Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти документів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. Сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони.

5. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі

заходів з переведення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, галузей економіки району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням,

7. Координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо призову громадян на строкову військову службу та по мобілізації.

8. Сприяє реалізації вимог чинного законодавства щодо допризовної підготовки юнаків і призову громадян України на строкову військову службу, а також щодо надання пільг та допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби.

9. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації підприємств, які залучається до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

10. Бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану району, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки району, вживає заходів до забезпечення їх виконання.

11. Координує роботу з розроблення, уточнення проектів мобілізаційних планів у структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

12. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки.

13. Вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

14. Сприяє у роботі з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

15. Вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

16. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

17. У межах визначених повноважень здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

18. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

19. Сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного і оборонного призначення.

20. Здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної

підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства області в умовах особливого періоду;

21. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки, та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

22. Організовує стале функціонування пунктів управління райдержадміністрації в умовах особливого періоду.

23. Контролює стан ведення військового обліку та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання.

24. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом проведення навчань.

25. Організовує та забезпечує проведення військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань.

26. Забезпечує надання місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації допомоги, необхідної для планування та здійснення заходів з оборонної та мобілізаційної роботи.

27. Сприяє виконанню заходів, пов'язаних із забезпеченням житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей та прирівняних до них осіб відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

28. Сприяє додержанню відповідними місцевими органами виконавчої влади законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби та членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях щодо реалізації їх прав на соціально-економічний та соціально-правовий захист.

29. Сприяє вирішенню проблем соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які підлягають звільненню, або звільнених у запас чи у відставку.

30. Сприяє налагодженню шефських зв'язків місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, навчально закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями.

31. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів.

32. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної

підготовки, а також звітність щодо проведення оборонної роботи;

33. Здійснює перевірки та оцінює стан оборонної роботи і мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць району.

34. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період, районним військовим комісаріатом, Товариством сприяння обороні України у Кіровоградській області.

35. Несе відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних.

36. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Завідувач сектору зобов'язаний:

- 1) вільно володіти державною мовою;
- 2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи сектору;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Завідувач сектору має право:

- 1) одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів Вільшанської районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

5) подавати голові районної державної адміністрації пропозиції 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;

6) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій і завдань;

7) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Відповідальність завідувача сектору:

Завідувач сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" пов'язаних з проходженням державної служби.

Завідувач сектору взаємодіє:

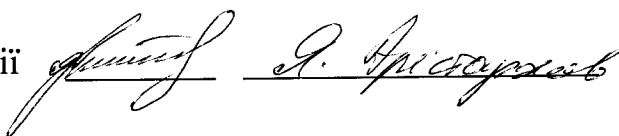
з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, що стосується роботи сектору;

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій, що стосується роботи сектору;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань мобілізаційної роботи.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

Завідувач сектору мобілізаційної
роботи апарату райдержадміністрації



15 серпня 2018 року