



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
державної адміністрації
В.І. Легеза

В.І. Легеза

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань забезпечення мобілізаційної
роботи апарату Свалівської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Завідувач сектору з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) належить до посад державної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також положенням про сектор з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор.

3. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації.

4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що

7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.
8. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
9. Розробляє та реалізовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці та службової інформації.
10. Запобігає розголошенню інформації з обмеженим доступом, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною та службовою інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.
11. Здійснює заходи щодо виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації у процесі діяльності райдержадміністрації.
12. Забезпечує запровадження заходів режиму секретності в райдержадміністрації під час виконання усіх видів робіт, пов'язаних із державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.
13. Забезпечує організацію та ведення секретного діловодства, облік та зберігання документів з грифом „Для службового користування”.
14. Здійснює контроль за станом режиму секретності в структурних підрозділах райдержадміністрації.
15. Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі.
16. Контролює виконання підприємствами замовлень Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електро- і теплоенергії.
17. Організовує підготовку та готує аналітичні характеристики військово-економічного потенціалу району.
18. Розробляє плани участі у територіальній обороні, здійснює керівництво підготовкою до територіальної оборони підпорядкованих сил, засобів, а також об'єктів, що належать до сфери управління райдержадміністрації.
19. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.
20. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
21. Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
22. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.
23. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної

24. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.
25. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.
26. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
27. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.
28. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
29. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
30. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.
31. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.
32. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.
33. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.
34. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.
35. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
36. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки, місцевих органів виконавчої влади у умовах особливого періоду.
37. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
38. Здійснює організаційні заходи з бронювання військовозобов'язаних, ведення військового обліку військовозобов'язаних, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
39. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних

- для планування та здійснення мобілізаційних заходів.
41. Готує і доводить до виконання іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
42. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
43. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.
44. Забезпечує роботу з ведення діловодства.
45. Виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор повноважень.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.
3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, встановленою законодавством України.

законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта 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.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.

3. Керівниками підприємств, установ та організацій.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа визначена у встановленому порядку, яка з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:

