

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.голови райдержадміністрації, керівник апарату

Л.КОСЮК

25. серпня 2018р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

**Загальні положення**

Головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Підпорядковується голові райдержадміністрації.

Керується у своїй роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Регламентом та Положеннями про апарат Горохівської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати з інформацією, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, системність та самостійність у роботі.

Повинен знати основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту апарату райдержадміністрації та виконує його обов'язки.

Заміщує головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту апарату райдержадміністрації та виконує його обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

## Завдання та обов'язки

Координує та контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району.

У межах повноважень райдержадміністрації контролює виконання підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності покладених на них мобілізаційних завдань.

Координує та контролює розробку та здійснення заходів технічного покриття об'єктів і споруд мобілізаційного призначення. Взаємодіє з головним спеціалістом з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту апарату райдержадміністрації у питаннях узгодження плану цивільної оборони з мобілізаційним планом та довготермінової і річної програм мобілізаційної підготовки району.

Готує звіти про виконання заходів щодо мобілізаційної роботи в районі.

Виконує і інші функції з питань мобілізаційної роботи, які можуть бути покладені на нього згідно до відповідних нормативно-правових актів.

Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведенням відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

Координує розроблення проекту основних показників мобілізаційних планів.

Подає пропозиції керівництву державного органу щодо участі в організації управління державою в особливий період.

Організовує роботу з визначенням потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами та організаціями, а також доведення їх до виконавців.

Координує укладення договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами, організаціями.

Подає пропозиції щодо створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

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

Контролює роботу з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів .

Забезпечує дотримання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки.

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

Бере участь у проведенні комплексу заходів щодо організації подачі людських та транспортних ресурсів ЗСУ та іншим військовим формуванням в особливий період.

Контролює додержання законодавства в районі щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівнених до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військослужбовців строкової служби.

Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову ) службу. Готує звіти про хід виконання заходів щодо призову та приписки юнаків в районі.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

## **Права**

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств , установ та організацій різних форм власності документи, інформацію, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання завдань.

Проводити перевірки, вивчення стану справ на місцях в плановому порядку, за дорученням голови райдержадміністрації та його заступників в порядку контролю за виконанням рішень колегії та доручень керівництва райдержадміністрації.

Подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

## **Відповідальність**

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
25.01.2018 *Свєтл* *Сорока О.Р.*