

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

Олег ПАРВАРКО

« 18 » листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування самостійного структурного підрозділу	сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	голова обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2	Організовує планування, здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території області, переведення господарства області на функціонування в умовах особливого періоду, забезпечення виконання мобілізаційних завдань підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.
3	Узагальнює можливості області щодо забезпечення функціонування національної економіки, життєдіяльності населення в особливий період та готує проекти відповідних нормативних документів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) райдержадміністраціями, виконавчими органами селищних, сільських, міських рад, підприємствами, установами, організаціями, координує роботу з укладання договорів (контрактів) між замовниками та виконавцями.

4	Забезпечує разом з обласним військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян України на території області, організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органах місцевого самоврядування, на підприємствах-виконавцях мобілізаційних завдань, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. Готує звіт про стан ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на території області.
5	Подає (у разі необхідності) пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях області.
6	Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення.
7	Забезпечує облік, формування справ, зберігання та використання документів «ДСК» з відміткою Літер «М».
8	Координує роботу з розробки: проєктів нормативних та організаційно-методичних документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; проєктів документів мобілізаційного плану, довгострокової та річної програм мобілізаційної підготовки області; щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності обласної державної адміністрації та про хід виконання довгострокової і річної програм мобілізаційної підготовки.
9	Бере участь у: роботі комісії для проведення технічних оглядів та комплексних перевірок захисних споруд міського та позаміського запасних пунктів управління облдержадміністрації; роботі комісії для проведення перевірок стану мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств-виконавців мобілізаційних завдань; роботі комісії для перевірок стану військового обліку на території області.
10	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових документів з питань збереження державної таємниці та службової інформації. Готує документи зі ступенем секретності «таємно», «цілком таємно» згідно зі статтями Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.08.2005 за №902/1182, (зі змінами): 1.12.7, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.6, 2.1.8, 2.1.12, 2.1.19.

4. Права

1. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції у сфері мобілізаційної підготовки.

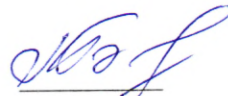
2. Подавати керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників сектору, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також інформувати про невиконання їх посадовими особами вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5. Вимоги до компетентності

1. Аналітичні здібності.
2. Ефективність аналізу та висновків.
3. Досягнення результатів.
4. Стресостійкість.
5. Технічні вміння.
6. Професійні знання.

Погоджено

В.о. керівника служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Людмила БУГАЙОВА 25.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.11.2019
(дата)

Вікторія ХРОМОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

Олег ЦАРВАРКО

« 18 » листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у плануванні, організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території області, переведенні господарства області на функціонування в умовах особливого періоду, забезпеченні виконання мобілізаційних завдань підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.
2	Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
3	Розробляє, вносить пропозиції щодо організації в мирний час, під час мобілізації оповіщення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.
4	Узагальнює можливості області щодо задоволення потреб Збройних сил України, інших військових формувань, сил і засобів цивільного захисту в особливий період та готує проекти відповідних нормативних документів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування.

	підприємствами, установами, організаціями, координує роботу з укладання договорів (контрактів) між замовниками та виконавцями.
5	Контролює виконання заходів щодо утворення і підготовки до розгортання спеціальних формувань, які утворюються для подальшої їх передачі до складу Збройних сил України, інших військових формувань під час мобілізації.
6	Готує документи щодо розміщення та функціонування апарату облдержадміністрації на запасних пунктах управління, взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, відповідальними за утримання пунктів управління.
7	Забезпечує організацію заходів з перерозподілу трудових ресурсів в особливий період.
8	Розробляє та готує: проекти нормативних та організаційно-методичних документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих йому повноважень; проекти документів відповідних розділів мобілізаційного плану, довгострокової та річної програм мобілізаційної підготовки регіону в межах своїх обов'язків; матеріали до щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності обласної державної адміністрації та про хід виконання довгострокової і річної програм мобілізаційної підготовки у межах своїх повноважень та функціональних обов'язків; щорічний звіт про стан запасних пунктів управління облдержадміністрації; щорічний звіт про стан збереження матеріальних цінностей мобілізаційного резерву підприємствами-зберігачами МЦМР, які розташовані на території області.
9	Бере участь у: складанні квартальних планів роботи сектору; розробці річної програми мобілізаційної підготовки області; формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану області на особливий період; роботі комісії для проведення технічних оглядів та комплексних перевірок захисних споруд міського та позаміського запасних пунктів управління облдержадміністрації; роботі комісії для проведення перевірок стану мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств-виконавців мобілізаційних завдань; роботі комісії для перевірок стану військового обліку на території області.
10	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових документів з питань збереження державної таємниці та службової інформації. Готує документи зі ступенем секретності «таємно», «цілком таємно» згідно зі статтями Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.08.2005 за №902/1182, (зі змінами): 1.12.7, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.6, 2.1.8, 2.1.12, 2.1.19.

4. Вимоги до компетентності

1. Аналітичні здібності.
2. Ефективність аналізу та висновків.
3. Досягнення результатів.
4. Стресостійкість.
5. Технічні вміння.
6. Професійні знання.

Погоджено

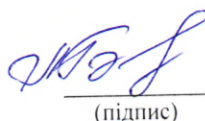
Завідувач сектору мобілізаційної
роботи апарату облдержадміністрації


(підпис)

Вікторія ХРОМОВА

25.11.2019
(дата)

В.о. керівника служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Людмила БУГАЙОВА

25.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

28.11.2019
(дата)

Лариса СКАЛЬСЬКА



