

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату райдержадміністрації

24 квітня 2019р № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада завідувача сектору мобілізаційної роботи (далі - сектор) апарату райдержадміністрації (далі - апарат), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду завідувача сектором призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

- 3) стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менше трьох років;
- 4) відповідний допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

Завідувачу сектору безпосередньо підпорядковані працівники сектору. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони державної таємниці та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності сектору;
- 2) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

3) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектором:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до райдержадміністрації, у межах компетенції;

4) готує спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату проекти поточних та перспективних планів роботи, а також відповідні пропозиції щодо виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, їх доручень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва райдержадміністрації з питань організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

7) бере участь у розробленні і погодженні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах компетенції;

8) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах райдержадміністрації та підприємствах, установах і організаціях району, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

9) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

10) визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки;

11) вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

12) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства області та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

13) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях району;

14) надає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

15) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, пропозицій із зазначених питань;

16) розглядає пропозиції, звернення, що надходять від органів державної влади, підприємств та організацій незалежно від форм власності з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву райдержадміністрації;

17) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

18) виконує інші функції, що впливають із покладених на сектор завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату підприємств, установ та організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти, визначати ефективність та контролювати здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації, заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також стан мобілізаційної готовності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

4) подати голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. Відповідальність

Завідувач сектором несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші

порушення службової дисципліни – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, на підставі показників результативності, ефективності, якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації



С. МІРОШНІЧЕНКО