

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації


В. Мондріївський

“ 12 ” 02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи
апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст) відповідає за:

1.1.1 роботу щодо управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів мобілізації та розв'язання питань оборонного характеру в особливий період і відпрацювання документів із зазначених питань;

1.1.2 роботу щодо організації, планування, методичне та методологічне забезпечення мобілізаційної підготовки. Здійснення контролю за станом мобілізаційної готовності (підготовки) підприємств, установ і організацій розташованих на території Подільського району міста Києва (далі - Району)

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача сектору в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою та відповідним допуском до державної таємниці.

1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору і несе повну відповідальність за виконання своїх функціональних обов'язків.

1.5. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Служби безпеки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, а також положенням про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень:

2.1.1 приймає участь в заходах планування, організації та контролю мобілізаційної підготовки на території Району та переведення його економіки на функціонування в умовах особливого періоду;

2.1.2 бере участь в організації проведення заходів щодо розробки документів мобілізаційного плану, мобілізаційної підготовки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, установ і організацій району, та здійснює їх контроль. Проводить щорічне уточнення мобілізаційного плану;

2.1.3 розробляє оперативні - мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і економіки Району на режим роботи в умовах особливого періоду;

2.1.4 готує пропозиції щодо підготовки працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, які розташовані на території Району, до дій у разі оголошення мобілізації та організації управління в особливий період;

2.1.5 готує пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, які розташовані на території Району, а також доводить їх до виконавців;

2.1.6 бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, які залучаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), за його дорученням;

2.1.7 вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями Району мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

2.1.8 готує пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, які виконували мобілізаційні завдання;

2.1.9 готує пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях Району;

2.1.10 здійснює контроль за зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву, матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях, які залучаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), за його дорученням;

2.1.11 готує пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення, та програми створення такої документації;

2.1.12 контролює та координує дії структурних підрозділів Подільської районної в м. Києві державної адміністрації щодо заходів і розробки документів по плануванню нормованого забезпечення населення в особливий період;

2.1.13 забезпечує разом з Подільським районним у м. Києві військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян України, організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на военний час, забезпечує надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних;

2.1.14 сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову службу та приймає участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян;

2.1.15 готує і доводить структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.16 контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства Району в умовах особливого періоду;

2.1.17 проводить роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення Району в особливий період;

2.1.18 доводить обсяги мобілізаційних завдань до підприємств-виконавців цих завдань;

2.1.19 розробляє інструкцію черговому управлінню з питань надзвичайних ситуацій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про порядок дій при отриманні сигналу, організовує оповіщення керівників та працівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у разі оголошення мобілізації або введенні воєнного стану;

2.1.20 приймає участь у роботі щодо планування перерозподілу трудових ресурсів в особливий період;

2.1.21 розробляє плани військово-економічних навчань і тренувань та бере участь у їх проведенні;

2.1.22 контролює планування та здійснення заходів під час мобілізації з організації, формування і підтримання належного рівня морально-психологічного стану населення, за наданням комплексу інформаційних, пропагандистських, військово-соціальних, психологічних, правових, культурно-виховних заходів, та заходів, спрямованих на забезпечення протидії інформаційно-психологічному впливу противника;

2.1.23 бере участь в організації розроблення плану територіальної оборони Району та у взаємодії з Подільським районним у м. Києві військовим комісаріатом бере участь в уточненні документів територіальної оборони Району;

2.1.24 бере участь у навчаннях (тренуваннях) із територіальної оборони;

2.1.25 сприяє Подільському районному у м. Києві військовому комісаріату у його роботі в мирний час та під час мобілізації;

2.1.26 готує аналітичний матеріал для складання проектів звітів, щорічної доповіді про стан мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доповідей з питань оборонного характеру;

2.1.27 готує підбиття підсумків з працівниками відповідальними за мобілізаційну роботу, надає пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів мобілізаційної підготовки, а також про накарання стягнень на осіб, які допустили порушення

вимог законодавства, відповідних рішень, розпоряджень і окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації мобілізаційної роботи;

2.1.28 відповідає за організацію та забезпечення режиму секретності при розробці документів мобілізаційного плану та документів з питань територіальної оборони;

2.1.29 під час тимчасової відсутності завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи виконує його обов'язки.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст сектору при виконанні функціональних обов'язків має право:

3.1.1 готувати і доводити структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки;

3.1.2 одержувати від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.3 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (за погодженням з заступниками голови) для виконання завдань, які відносяться до його компетенції за відповідними напрямками діяльності.

3.1.4 готувати завідувачу сектору пропозиції щодо визначення ефективності проведення заходів мобілізаційної підготовки, розв'язання поточних проблем оборонного характеру особливого періоду в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, на підприємствах, установах і організаціях Району;

3.1.5 контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за організацію зазначеного напрямку роботи та виконання покладених завдань, визначених завідувачем сектору.

4.2. Головний спеціаліст, як державний службовець за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за чинення дій, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" несе відповідальність на підставі ст. 64 Закону України "Про державну службу" та кримінального законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

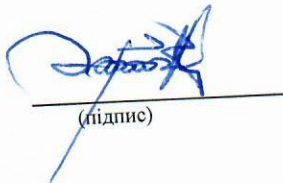
5.1. Головний спеціаліст взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відділом з питань мобілізаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями Району.

Завідувач сектору



А. Терновий

З посадовою інструкцією ознайомлений :


(підпис)

Льобік В. П.
(прізвище, ім'я, по батькові)

“12” 02 2018 року