

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


В. Мондриївський

“12” 02 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач Сектору)

1.1. Забезпечує:

1.1.1 виконання Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

1.1.2 організацію, координацію, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування за цих умов.

1.2. Під час виконання посадових обов'язків діє в межах повноважень, визначених законодавством, і підпорядковується безпосередньо голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, або особі, яка виконує його обов'язки.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.4. Повинен мати вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою, не менше як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці, згідно з вимогами чинного законодавства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач Сектору відповідно покладених на нього завдань:

2.1.1. бере участь у державному регулюванні мобілізаційною підготовкою та мобілізацією;

2.1.2 розробляє, погоджує та подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти нормативних актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.3 організовує 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;

2.1.4 організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.5 планує, організовує і контролює мобілізаційну підготовку на території району та переведення його економіки на функціонування в умовах особливого періоду;

2.1.6 вживає заходи щодо забезпечення мобілізаційної підготовки на території району, контролює стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), за його дорученням;

2.1.7 бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району;

2.1.8 організовує роботу з визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

2.1.9 координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

2.1.10 подає пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо підготовки працівників структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій району до дій у разі оголошення мобілізації та організації управління в особливий період;

2.1.11 подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, які розташовані на території району, а також організовує їх доведення до виконавців;

2.1.12 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;

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

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

2.1.15 подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях району;

2.1.16 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;

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

2.1.18 здійснює контроль за розробкою і здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

2.1.19 подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

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

2.1.21 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;

2.1.22 сприяє підготовці молоді району до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу;

2.1.23 забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, створення системи інформаційного забезпечення в умовах особливого періоду;

2.1.24 організовує підготовку і доведення структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

2.1.27 доводить до підприємств, установ та організацій району завдання державного оборонного замовлення на мирний та военний час для Збройних Сил України, інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

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

2.1.29 бере участь у розробках військово-економічних навчань і тренувань та їх проведенні;

2.1.30 здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Сектору та працівників підприємств, установ і організацій району, на яких додатково покладено виконання обов'язків з питань мобілізаційної роботи;

2.1.31 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;

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

2.1.33 забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки;

2.1.34 готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.1.35 проводить підбиття підсумків з відповідальними працівниками за мобілізаційну роботу і надає пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства, відповідних рішень, наказів, розпоряджень і окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації мобілізаційної роботи;

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

2.1.37 бере участь в роботі комісії з перевірки наявності секретних документів;

2.1.38 під час тимчасової відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи додатково виконує його обов'язки.

3. ПРАВА

3.1. Завідувач Сектору має право:

3.1.1 одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2 перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з оборонної і мобілізаційної роботи;

3.1.3 розробляти, брати участь у розробці проектів розпоряджень з питань, що належать до його компетенції;

3.1.4 подавати керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, якщо вони брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на працівників, якщо вони допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

3.1.5 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.1.6 брати участь та уповноважувати працівників Сектору на участь у засіданнях колегій, нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться в центральних та місцевих органах виконавчої влади, що стосуються покладених на Сектор завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за організацію зазначеного напрямку роботи та виконання покладених завдань.

4.2. Завідувач сектору, 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. Завідувач сектору:

5.1.1. Зобов'язаний виконувати розпорядження, доручення голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, видані в межах їх повноважень, крім випадків, передбачених законом.

5.1.2. 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.

Керівник апарату

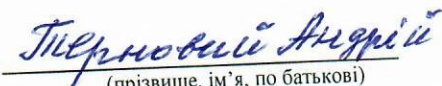


О. Окатий

З посадовою інструкцією ознайомлений :


(підпис)

"12" 02 2018 року


(прізвище, ім'я, по батькові)
Терновий