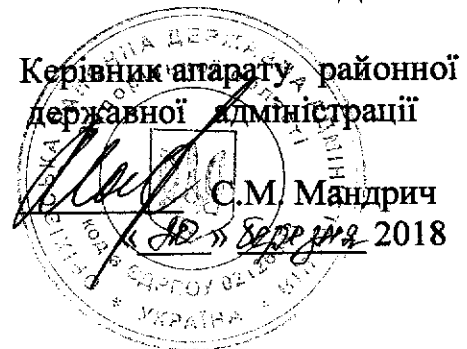


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



С.М. Мандрич
10 вересня 2018

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату
Оріхівської райдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечує організацію мобілізаційної роботи в Оріхівській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації згідно з Законом України " Про місцеві державні адміністрації " призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації щодо мобілізаційної роботи .

1.4. Посада головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації відноситься до категорії "В" посад державної служби. В межах цієї категорії може бути присвоєно 9,8,7,6 ранг державної служби.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Оріхівської райдержадміністрації керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

1.6. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

Закон України «Про державну таємницю»;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах;

практику застосування законодавства, що належить до його компетенції;

порядок ведення, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

порядок складання встановленої звітності;

загальні правила поведінки та правила ділового етикету;

правила внутрішнього розпорядку працівників апарату Оріхівської районної державної адміністрації;

ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації:

2.1. Забезпечує виконання законодавства з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2. Виконує документи, які знаходяться на контролі, з питань мобілізаційної підготовки.

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

2.4. Розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, оперативно-мобілізаційні документи.

2.5. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.6. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідних місцевих органів державної влади і об'єктів народного господарства району.

2.7. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів, розробляє та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення в умовах особливого періоду.

2.8. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

2.9. Подає пропозиції керівництву державного органу щодо участі в

організації управління державою в особливий період.

2.10. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.11. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.12. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.13. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.14. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.15. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.16. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.17. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.

2.18. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації.

2.19. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.20. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду.

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

2.22. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

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

2.24. Готує і доводить іншим структурним підрозділам державного органу вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.25. Готує аналітичну характеристику військово-економічного потенціалу району.

2.26. Забезпечує облік, формування справ, зберігання та використання і знищення документів, що містять службову інформацію з відмітками Літер «М» відповідно до вимог пункту 6 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

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

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.4. вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо скликання в установленому порядку наради з питань мобілізаційної роботи.


IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з походженням державної служби, а також за вчинок, який порочить як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П.І.Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Брескалова Світлана, Володимирівна	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Оріхівської райдержадміністрації		10.03.2018