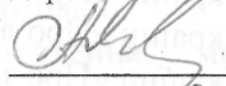


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної
державної адміністрації


А.І. Ярмоленко
03. травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату
Великобілозерської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

1.2. Посада головного спеціаліста відноситься до категорії «В» посад державних службовців. Може бути встановлено 9,8,7,6 ранг державного службовця. Прийняття на посаду здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.3. Відповідно до закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу» головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності головного спеціаліста, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про державну таємницю»;
- Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;
- Загальні правила поведінки державного службовця та правила етичної поведінки;
- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;
- ділову мову та володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

- З метою виконання завдань, які стоять перед головним спеціалістом:
 - бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
 - бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
 - координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

подає пропозиції керівництву державного органу щодо участі в організації управління державою в особливий період;

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

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

бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

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

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

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

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

бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

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

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

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;

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

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

готує і доводить іншим структурним підрозділам державного органу вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

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

організовує роботу в апараті райдержадміністрації щодо обліку, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, з відмітками «Для службового користування» Літер «М»;

бере участь у організації та забезпечення дотримання в апараті райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М»;

бере участь у знищенні документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»;

дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

3. Права

3.1. Для виконання покладених завдань головний спеціаліст має право: одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району в установленому порядку необхідну інформацію, документи і матеріали;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації для опрацювання окремих питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, що належать до їх компетенції;

перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами органу місцевого самоврядування району заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

приймати участь у здійсненні заходів щодо перевірки облдержадміністрацією мобілізаційної підготовки, стану мобілізаційної готовності підрозділів органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період;

подавати пропозиції щодо заохочення працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3.2. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями;

3.3. Використовувати засоби зв'язку та вести в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування;

3.4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах і організаціях району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від керівництва райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами, органом місцевого самоврядування, іншими державними органами, а також із підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району.


УЗГОДЖЕНО

в.о. завідувача юридичного
сектору апарату
Великобілозерської районної
держадміністрації


(підпис)


Григорук Ю.П. 03.05.18
(ПІБ) (дата)

в.о. завідувача сектору кадрової
роботи апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації


(підпис)

Середи О.І. 03.05.18
(ПІБ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Базна Т.І.	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації		03.05.2018