

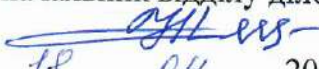
Арцизька районна державна
адміністрація

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.04.2018 № 02-01-101

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника апарату
Арцизької районної державної адміністрації,
начальник відділу діловодства та контролю

 Т.Ю. Філіппова
18 04 2018 року

**Спеціаліста з питань мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи методичне керівництво за напрямком роботи з питань мобілізаційної роботи.

1.2. Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відноситься до категорії «В».

1.3. Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

Конституція України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» нормативно-правовими актами від локальними актами організації (правила внутрішнього службового розпорядку; колективний договір; накази та розпорядження голови райдержадміністрації) та ін;

з питань мобілізаційної роботи:

Законами України «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», нормативно - правовими актами, Указом Президента України «Методичні рекомендації щодо розроблення оперативно - мобілізаційних документів мобілізаційного плану органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації на особливий період», «Положенням про порядок проведення мобілізації з України», «Рекомендаціями щодо відпрацювання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями основних показників мобілізаційного плану на особливий період», «Методичними рекомендаціями щодо структури мобілізаційного плану центрального (місцевого) органу виконавчої влади України».

1.6. Мета діяльності — здійснення координації та методичне керівництво за напрямком роботи.

Організація розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги :

вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, володіння персональним комп'ютером.

1.7. Повинен знати:

Конституцію України, закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти.

Правила ділового етикету;

Порядок складання установленої звітності.

- Положення про порядок проведення мобілізації в Україні в особливий період.
- План взаємодії райдержадміністрації з іншими структурними та територіальними підрозділами у мирний час та в особливий період.
- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.
- Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

2. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи:

- бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану; розробляє мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки району;
- здійснює методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- планує, організовує і контролює мобілізаційну підготовку на території району та переведення його економіки на функціонування в умовах особливого періоду, контролює стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- вивчає можливості адміністративно-територіальних одиниць щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду;
- визначає потреби (обсяги) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- готує пропозиції щодо утворення мобілізаційних підрозділів;
- здійснює заходи щодо забезпечення виконання мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- доводить (встановлює) мобілізаційні завдання (замовлення) до органів місцевого самоврядування з передачею їм необхідних фінансових ресурсів;
- доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та забезпечує укладення договорів (контрактів) з ними;
- забезпечує контроль виконання підприємствами, установами і організаціями, які знаходяться на території району, мобілізаційних завдань (замовлень);
- готує в межах своїх повноважень пропозиції до облдержадміністрації щодо формування довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), вживає заходів щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України; забезпечує під час мобілізації організацію комплексу заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду; забезпечує разом з військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян України, організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- забезпечує надання військовим комісаріатам відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій згідно із законодавством;
- взаємодії з військовим комісаріатом у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

- надає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень); організовує створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальної службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів;

- забезпечує виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;

- готує для подання до облдержадміністрації щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності на території району та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- одержує від центральних органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, а також про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, що знаходяться на території району, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

- повинен дотримуватися встановлених термінів виконання завдань;

- не допускати розголошення персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету, правил техніки безпеки та охорони праці, правил пожежної безпеки;

- дотримуватись інструкції з діловодства;

- дотримуватись режиму секретності з питань мобілізаційної роботи;

- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства;

2.2. Розробляє та готує поточні плани згідно своїх посадових функцій.

2.3. Інформує громадськість, у тому числі через засоби масової інформації, про свою діяльність.

2.4. Приймає участь у розробленні та контролює здійснення заходів з питань нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.5. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій.

2.12. Здійснює інші функції, що випливають з покладених завдань.

2.13. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) відповідно до затвердженої програми, заходів або за дорученням керівництва дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових функцій.

3.4. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх особам з питань мобілізаційної роботи.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання та неякісне виконання своїх обов'язків відповідно цієї посадової інструкції.

4.2. Порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

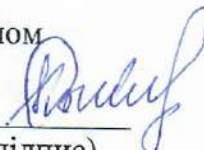
4.4. Роботу спеціаліста з мобілізаційної роботи з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків оцінює керівник апарату райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків.

5.2. З іншими працівниками райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації


(підпис)

С.О.Костромицька
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

18.04.18р.


(підпис)

А.В. Станкова
(ініціали, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » _____ 2018 р.