



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади державної служби  | В |
|--|--|---|
| Посада   | Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Костопільської районної державної адміністрації |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | -  |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     |  |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Керівник апарату Костопільської районної державної адміністрації   |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Голова Костопільської районної державної адміністрації   |   |

### 2. Мета посади

Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Костопільського району

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Костопільського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням |
| 2 | Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання  |
| 3 | Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями  |
| 4 | Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях  |
| 5 | Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період                              |
| 6 | 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            |
| 7 | Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу   |
| 8 | Готує і доводить іншим структурним підрозділам Костопільської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та   |