



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи

#### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і здійснює загальне керівництво роботи сектору, забезпечує реалізацію в межах повноважень державної політики з мобілізаційних питань та заходів територіальної оборони на території Дніпровського району м. Києва.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується Голові та першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із начальником відділу з питань мобілізаційної роботи Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Завідувач сектором у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відповідну сферу управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної державних адміністрацій, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду завідувача сектором призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування, з досвідом роботи на посадах категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, з вільним володінням державною мовою.

1.6. Завідувач сектором повинен знати: Конституцію України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження та інші нормативно – правові акти що регулюють відповідну сферу управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції сектору, основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) обов'язки завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи виконує головний спеціаліст сектору.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектором з питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.1. Організовує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Організовує роботу з мобілізаційними документами, що мають гриф таємності, готує матеріали для надання звітів у вищі інстанції у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Організовує взаємодію з районним військовим комісаріатом та сприяє виконанню посадовими особами підприємств, організацій і установ району чинного законодавства з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

2.4. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань оборонної та мобілізаційної роботи, а також залучає спеціалістів (за погодженням їх керівників) для виконання покладених на нього завдань.

2.5. Отримує у встановленому порядку довідки, аналітичні, узагальнюючі відомості та інші документи від військового комісаріату інших установ району, в межах чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6. Перевіряє і визначає ефективність проведення заходів з питань оборонної та мобілізаційної роботи в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на підприємствах, установах та інших організаціях району.

2.7. Здійснює особистий прийом громадян, проводить роботу по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови адміністрації та його заступників.

2.9. Дотримується ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.10. Приймає участь в нарадах голови адміністрації та його заступників, які проводяться з питань, що належать до повноважень сектору.

2.11. Виконує інші доручення Голови райдержадміністрації.

### 3. Права

Завідувач сектором з питань оборонної та мобілізаційної роботи має право:

3.1. Контролювати діяльність підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання вимог чинного законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

3.2. Отримувати у встановленому порядку довідки, аналітичні, узагальнюючі відомості та інші документи від військового комісаріату, підприємств та інших установ району необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів по організації оборонної та мобілізаційної роботи.

3.4. Приймати участь в нарадах голови адміністрації та його заступників, які проводяться з питань, що належать до повноважень сектору.

### 4. Відповідальність

Завідувач сектором з питань оборонної та мобілізаційної роботи відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за неналежну організацію діловодства, незбереження документації сектору, невиконання контрольних документів та несвоєчасний розгляд звернень громадян.

Перший заступник голови

В.Сушінець

Погоджено:

Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією ознайомлений

Завідувач сектору з питань  
оборонної та мобілізаційної роботи

М.Кононенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і забезпечує в межах повноважень відпрацювання мобілізаційних документів та заходів територіальної оборони району на території Дніпровського району м. Києва.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють відповідну сферу управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної державних адміністрацій, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи та цією посадовою інструкцією

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи за фахом не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи повинен знати: Конституцію України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження та інші нормативно – правові акти, що регулюють відповідну сферу управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції сектору, основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Здійснює роботу з мобілізаційними документами, що мають гриф таємності, готує матеріали для надання звітів у вищі інстанції у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Сприяє виконанню посадовими особами підприємств, організацій і установ району чинного законодавства з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

2.4. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань оборонної та мобілізаційної роботи

2.5. Отримує у встановленому порядку довідки, аналітичні, узагальнюючі відомості та інші документи від військового комісаріату інших установ району, в межах чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6. Перевіряє і визначає ефективність проведення заходів з питань оборонної та мобілізаційної роботи в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на підприємствах, установах та інших організаціях району.

2.7. Проводить роботу по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови державної адміністрації та його заступників.

2.9. Дотримується ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.10. Виконує інші доручення Голови райдержадміністрації.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи має право:

3.1. Контролювати діяльність підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання вимог чинного законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

3.2. Отримувати у встановленому порядку довідки, аналітичні, узагальнюючі відомості та інші документи від військового комісаріату, підприємств та інших установ району необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів по організації оборонної та мобілізаційної роботи.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

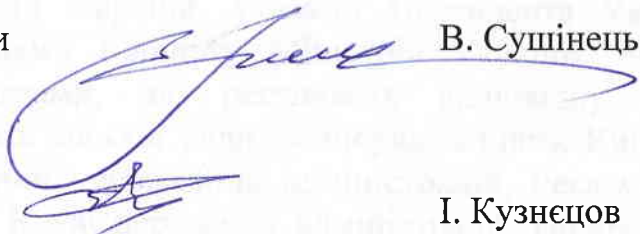
- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Завідувач сектору з питань  
оборонної та мобілізаційної  
роботи



М. Кононенко

Перший заступник голови



В. Сушінець

Погоджено:  
Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст сектору з питань  
оборонної та мобілізаційної роботи



В. Онашко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року.

