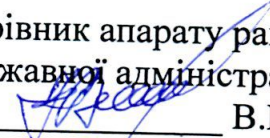


Ананьївська районна державна адміністрація Одеської області

Апарат Ананьївської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
  
В.І.Крижан  
31.05  
2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з мобілізаційної роботи**  
**апарату районної державної адміністрації**

м.Ананьїв

2018 рік

## 1. Загальні положення

1.1. **Повне найменування посади:** головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

1.2. **Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації** безпосередньо підпорядкований і отримує накази та розпорядження від голови районної державної адміністрації.

1.3. **Виконавець цієї посади дає рекомендації** керівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо виконання мобілізаційних завдань.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посаді державній службі категорії «Б» не менше одного року та вільне володіння державною мовою.

1.5. **У своїй діяльності керується:** Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. **Повинен знати:** рішення та постанови Верховної Ради України, прийняті у межах її повноважень; практику застосування чинного законодавства; Положення з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; інструкцію з діловодства; Загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

## 2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями є забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території району.

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує виконання районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- розробляє і подає керівництву районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям району, а також організовує їх доведення до виконавців;
- бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району;
- вживає заходів для виконання підприємствами, установами та організаціями району 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;

- організовує перевірку стану мобілізаційної підготовки на підприємствах, установах та організаціях району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, з метою забезпечення сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду;

- бере участь в військово-економічних мобілізаційних навчаннях і тренуваннях в межах району;

- сприяє Територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в Ананьївському районі Одеської області у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

- щороку до 30 січня готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації про стан військового обліку призовників та військовозобов'язаних за минулий рік та завдання на наступний рік;

- організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку на території району;

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

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району.

Покладання на головного спеціаліста з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації функцій, які не пов'язані із розв'язанням поточних завдань мобілізаційної підготовки, забороняється.

### 3. Права

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації має право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, що залучаються до виконання встановлених облдержадміністрацією мобілізаційних завдань у межах району;

- готувати і доводити структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки підприємств, установ і організацій району, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань;

- подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, 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.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за:


- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- належне ведення діловодства, зберігання документів і майна районної державної адміністрації.

#### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інформацію, необхідну для виконання посадових завдань і обов'язків, використання наданих прав, отримує від посадових осіб районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади. Надає посадовим особам районної державної адміністрації та іншим органам виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання ними службових обов'язків згідно визначених нормативними документами термінів на підставі, у межах та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Проекти документів, що готуються, погоджує з посадовими особами юридичного сектору районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації та, за необхідності, іншими посадовими особами районної державної адміністрації відповідно до їх повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена

«31» травня 2018 року

 О. М. Косенко