

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

 О. МАШКІВСЬКА

_____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі – завідувач сектору) призначається і звільняється з посади розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У практичній роботі завідувач сектору керується Конституцією та законами України, указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ з питань оборонної та мобілізаційної роботи на особливий період, а також цією Інструкцією.

1.4. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи в особливий період.

2.2. Здійснює розробку мобілізаційного плану району на особливий період.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним переведенням підприємств, установ і організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.4. Здійснює контроль за своєчасною передачею мобілізаційних ресурсів підприємствами, установами і організаціями до Збройних Сил України, інших військових формувань в умовах особливого періоду.

2.5. Організовує координацію роботи по розробці і здійсненню заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

2.6. Організовує взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації з райвійськкоматом з питань призову на військову службу під час мобілізації військовозобов'язаних, передачі спеціальної техніки до Збройних Сил та інших військових формувань.

2.7. Здійснює контроль по забезпеченню виконання мобілізаційних планів в особливий період, а також заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил у районі, ефективного використання виробничих потужностей, людських, матеріальних, фінансових та природних ресурсів.

2.8. Координує проведення заходів по забезпеченню доведення до населення, а також до підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності наказу районного військового комісара про оголошення мобілізації.

2.9. Приймає участь у здійсненні під час мобілізації організації своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти й у військові частини, виділення будівель споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням.

2.10. Сприяє організації планування і здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

2.11. Приймає участь у підготовці інформації керівництву райдержадміністрації для організації здійснення заходів передбачених мобілізаційними планами.

2.12. Приймає участь у плануванні та координації проведення заходів, пов'язаних з веденням територіальної оборони у межах району відповідальності райдержадміністрації.

2.13. Контролює створення на території району об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

2.14. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району по проведенню заходів щодо прикриття мобілізації, здійснення нормованого забезпечення населення в особливий період.

2.15. Сприяє проведенню заходів по контролю за виконанням Закону України „Про державну таємницю” і інших нормативних документів з питань розробки і поводження з таємними документами та матеріалами

працівниками райдержадміністрації, дотриманням режиму секретності під час здійснення мобілізаційних заходів.

3. Права

3.1. Представляє інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на підприємствах, установах і в організаціях району при вирішенні питань, що належать до компетенції відділу в особливий період.

3.2. Запитує та отримує у відповідності до чинного законодавства необхідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та державного управління, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, які необхідні для виконання посадових обов'язків в особливий період.

3.3. Скликає наради з питань, віднесених до компетенції відділу в особливий період.

4. Відповідальність


Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ з питань оборонної та мобілізаційної роботи завдань та функцій в особливий період в межах своїх повноважень. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього, несе відповідальність у визначеному чинним законодавством порядку.

Ознайомлений

С. ІВАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

 О. МАШКІВСЬКА
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі – головний спеціаліст сектору) призначається і звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача сектору і підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору та голові райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. За розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, на час відсутності завідувача сектору, головний спеціаліст сектору виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1 приймає участь у забезпеченні дотримання вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2 приймає участь у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.3 приймає участь у розробці проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, призову громадян на строкову військову службу,

приписки до призовної дільниці, з інших питань, у межах визначених повноважень;

2.4 приймає участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.5 забезпечує захист персональних даних;

2.6 бере участь у забезпеченні виконання заходів з державного регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.7 бере участь в організації інформаційного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.8 приймає участь у плануванні, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації та переведення районного господарства на роботу в умовах особливого періоду;

2.9 бере участь у координації роботи по проведенню заходів щодо покращення соціального захисту учасників антитерористичної операції та членів їх сімей;

2.10 приймає участь у організації доведення визначених мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям Деснянського району міста Києва;

2.11 бере участь в підготовці до укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями Деснянського району міста Києва;

2.12 подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, яким було визначено мобілізаційне завдання;

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

2.14 бере участь у розробці заходів щодо нормованого забезпечення населення Деснянського району міста Києва продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період;

2.15 сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України;

2.16 бере участь у забезпеченні доведення до працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також до мешканців Деснянського району міста Києва наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

2.17 бере участь у роботі, що пов'язана з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань продукцією підприємств району та забезпечення життєдіяльності населення Деснянського району міста Києва в особливий період;

2.18 доводить до підприємств, установ та організацій Деснянського району міста Києва завдання державного оборонного замовлення на мирний та воєнний час для Збройних Сил України та інших військових формувань;

2.19 бере участь у розробці планів навчань і тренувань з питань мобілізаційної підготовки та в їх проведенні;

2.20 додержується режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та в роботі з документами обмеженого доступу;

3. Права

3.1 приймати участь у підготовці проектів обов'язкових для виконання вказівок з питань планування та забезпечення мобілізаційної підготовки і мобілізації та доведення їх структурним підрозділам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям Деснянського району міста Києва;

3.2 за дорученням завідувача сектору перевіряти здійснення структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.3 за дорученням завідувача сектору приймати участь у контролі проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій Деснянського району міста Києва незалежно від форм власності;

3.4 приймати участь у нарадах, семінарах, що скликаються Сектором з питань, що належать до його компетенції;

3.5 приймати участь у проведенні тренувань з питань мобілізаційної готовності для структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також тренувань, до яких залучаються, при необхідності, підприємства, установи і організації Деснянського району міста Києва незалежно від форм власності;

3.6 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та контролю за їх здійсненням на території Деснянського району міста Києва.


3.7 за дорученням завідувача сектору представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами і організаціями.

3.8 На посаду головного спеціаліста сектору за результатами конкурсного відбору, призначається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи в правоохоронних органах, служби в Збройних Силах України або органах державної влади та відповідний допуск до державної таємниці.

Завідувач сектору з питань оборони
та мобілізаційної роботи


Сергій ІВАНЧЕНКО

ознайомила 11.03.2019


М.В. Ганжука