

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації Запорізької області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації згідно з Законом України "Про місцеві державні адміністрації" призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. Призначення на посаду здійснюється, відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.4. Посада головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації згідно зі статтями 6,39 Закону України "Про державну службу" віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги

1.5. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" та постанови Кібінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року №587 "Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу" безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, Законом України "Про державну таємницю", Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", Законом України "Про запобігання корупції", нормативними документами, що стосуються мобілізаційної роботи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

1.7. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну

таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи, що стосуються мобілізаційної підготовки та мобілізації, державної служби та повноважень районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, Регламент роботи районної державної адміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з секретного діловодства; правила ділового етикету, Загальні правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.8. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації:

2.1. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району в питаннях, що відносяться до його компетенції.

2.2. Розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3. Організовує інформаційне та методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації суб'єктів господарської діяльності, установ та організацій.

2.4. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки в районі та здійснює контроль за їх виконанням.

2.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

2.6. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходи до забезпечення їх виконання.

2.7. Подає пропозиції керівництву щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам, організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.8. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.9. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.10. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

2.11. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.12. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду.

2.13. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.14. 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.

2.15. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.16. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.17. Готує і доводить іншим структурним підрозділам державного органу щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.18. Забезпечує облік, формування справ, зберігання та використання документів що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М».

2.19. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.20. Організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.21. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.22. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.23. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.24. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

ІІІ. ПРАВА

3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації має право:

3.1 Одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної

підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

3.5. Подавати керівникові державного органу 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної підготовки апарату райдержадміністрації:

5.1. Одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації.

5.2. Представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Готує документи індивідуально, або спільно з працівниками інших відділів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст
з питань мобілізаційної роботи

В.О.Вільчак

ПОГОДЖЕНО

В.О. Начальника
юридичного відділу

(підпис)

" 04 " 04. 2018 р

Начальник відділу
кадрової роботи

(підпис)

Л.І.Новоселецька

" 04 " 04. 2018 р

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

" 04 " 04. 2018 р