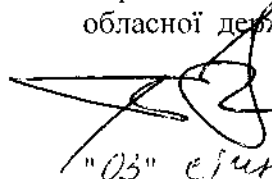


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Рівненської
обласної державної адміністрації
Олександр БІРЮКОВ

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор мобілізаційної роботи апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Участь у заходах мобілізаційної підготовки (в мирний час) та мобілізації (в особливий період), що організуються сектором мобілізаційної роботи апарату Рівненської облдержадміністрації; виконання покладених на підрозділ завдань відповідно до Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших законодавчих та нормативно-правових актів щодо організації мобілізаційної роботи в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контроль стану мобілізаційної підготовки і мобілізаційної готовності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств установ і організацій.
2	Розробка та уточнення документів мобілізаційного плану області.
3	Розробка і уточнення документів з оповіщення працівників облдержадміністрації в особливий період, проведення інструкторсько-методичних занять з відповідальними черговими з питань підготовки до роботи при введенні вищих ступенів готовності.
4	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації щодо доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємств, установ і організацій.
5	Підготовка документів методичного, методологічного, нормативного забезпечення з питань мобілізаційної роботи, доведення їх до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міст обласного значення.

6	Надання практичної та методичної допомоги в організації мобілізаційної підготовки Березнівській, Гощанській, Дубенській, Дубровицькій, Здолбунівській, Костопільській, Корецькій, Сарненській, Рокитнівській райдержадміністраціям, Дубенському міськвиконкому.
7	Участь у плануванні і проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
8	Контроль своєчасного відпрацювання та подання бюджетного запиту на заходи з мобілізаційної підготовки.
9	Аналіз результатів перевірок стану мобілізаційної готовності районів і міст обласного значення, узагальнення матеріалів та підготовка проекту звіту про стан мобілізаційної готовності області.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням завідувача сектору брати участь у перевітках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;
- вносити пропозиції завідувачу сектору з покращення стану мобілізаційної роботи в області;
- за дорученням завідувача сектору готувати і доводити структурним підрозділам облдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки з питань планування та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації
 Районні державні адміністрації
 Виконкоми міст обласного значення
 Підприємства, установи, організації, залучені до виконання мобілізаційних завдань
 Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки
 Структурні підрозділи центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

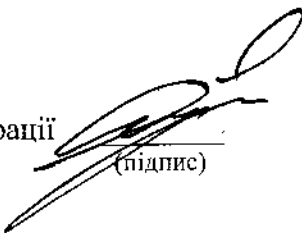
Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Завідувач сектору мобілізаційної
роботи апарату облдержадміністрації

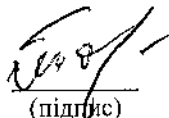


(підпис)

Станіслав ФАРІОН

03.01.2020р.
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації

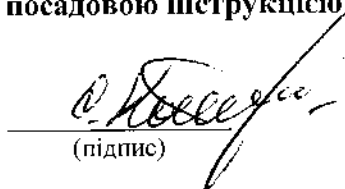


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



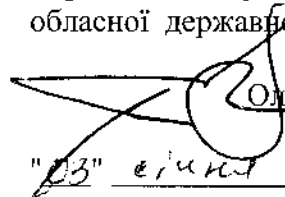
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Сергій КОТИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської
обласної державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор мобілізаційної роботи апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснює керівництво діяльністю сектору, відповідає за виконання покладених на підрозділ завдань відповідно до Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших законодавчих та нормативно-правових актів щодо організації мобілізаційної роботи в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

3. Основні посадові обов'язки

1	Планування та організація роботи сектору, забезпечення реалізації його основних завдань і функцій.
2	Організація і координація розробки (коригування) мобілізаційного плану на особливий період, мобілізаційної підготовки, методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.
3	Організація планування, розробки і реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, у т.ч. з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування.
4	Планування і проведення військово-економічних мобілізаційних навчань (тренувань) зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, а також підприємствами, установами і організаціями – виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень).
5	Організація і проведення комплексних або часткових перевірок стану мобілізаційної підготовки структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій,

	міськвиконкомів, підприємств, установ та організацій – виконавців мобілізаційних завдань; визначення рівня їх мобілізаційної готовності.
6	Здійснення контролю за створенням, обладнанням та утриманням запасних пунктів управління облдержадміністрації.
7	Організація контролю за створенням об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, мобілізаційних запасів найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.
8	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, надання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час.
9	Контроль за створенням і станом готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно чинного законодавства в особливий період.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- брати участь у перевірках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій з питань мобілізаційної роботи;
- вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо покращення стану мобілізаційної роботи області;
- за погодженням з керівництвом облдержадміністрації готувати і доводити структурним підрозділам обов'язкові для виконання вказівки з питань планування та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки області;
- контролювати здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності районів, міст обласного значення, підприємств, установ і організацій;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- представляти, за дорученням керівництва облдержадміністрації, його у структурних підрозділах, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, віднесених до компетенції сектору;
- подавати пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні заходів мобілізаційної роботи, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і розпорядчих документів з питань мобілізації;
- за погодженням з керівництвом облдержадміністрації залучати спеціалістів інших підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації
 Районні державні адміністрації
 Виконкоми міст обласного значення
 Підприємства, установи, організації, залучені до виконання мобілізаційних завдань

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки
Структурні підрозділи центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

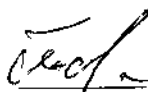
Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість
Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

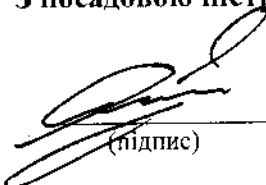
Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Станіслав ФАРІОН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської
обласної державної адміністрації



Олександр БІРЮКОВ

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор мобілізаційної роботи апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Участь у заходах мобілізаційної підготовки (в мирний час) та мобілізації (в особливий період), що організуються сектором мобілізаційної роботи апарату Рівненської облдержадміністрації; виконання покладених на підрозділ завдань відповідно до Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших законодавчих та нормативно-правових актів щодо організації мобілізаційної роботи в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контроль стану мобілізаційної підготовки і мобілізаційної готовності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств установ і організацій.
2	Розробка та уточнення документів мобілізаційного плану області.
3	Розробка та уточнення документів з оповіщення працівників облдержадміністрації в особливий період, проведення інструкторсько-методичних занять з відповідальними черговими з питань підготовки до роботи при введенні вищих ступенів готовності.
4	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації щодо доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємств, установ і організацій.
5	Надання практичної і методичної допомоги в організації мобілізаційної підготовки Володимирецькій, Демидівській, Зарічненській, Млинівській, Острозькій, Радивилівській, Рівненській райдержадміністраціям, Вараському, Острозькому,

	Рівненському міськвиконкомам.
6	Участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період. Контроль підготовки та готовності спеціальних формувань, що передаються до складу Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період.
7	Підготовка документів щодо створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації.
8	Контроль за створенням, обладнанням та утриманням пунктів управління органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
9	Розробка планів нормованого забезпечення населення області в особливий період.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:
<ul style="list-style-type: none"> - за дорученням завідувача сектору брати участь у перевітках інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій; - вносити пропозиції завідувачу сектору з покращення стану мобілізаційної роботи в області; - за дорученням завідувача сектору готувати і доводити структурним підрозділам облдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки з питань планування та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки; - одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації Районні державні адміністрації Виконкоми міст обласного значення Підприємства, установи, організації, залучені до виконання мобілізаційних завдань Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки Структурні підрозділи центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

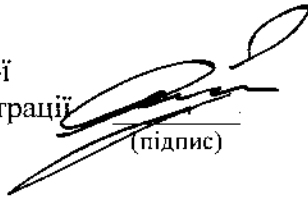
Ефективність аналізу та висновків Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Стресостійкість Відповідальність
--

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Завідувач сектору мобілізаційної
роботи апарату облдержадміністрації

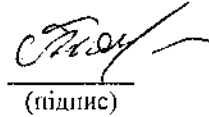


(підпис)

Станіслав ФАРІОН

03.01.2020р.
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації



(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)