

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації



Ірина Пашко

24.12.2013

ПОСАДОВА

**ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ
МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В
МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови	

2. Мета посади

Участь в організації роботи щодо управління мобілізаційною підготовкою, проведенням заходів мобілізації на території району

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
2.	Бере участь у розробці та уточненні мобілізаційного плану райдержадміністрації на особливий період, річних програм мобілізаційної підготовки району;
3.	Бере участь у розробці плану територіальної оборони, заходів, стану підготовки підрозділів територіальної оборони до виконання завдань територіальної оборони відповідно до ЗВДТ;
4.	Контролює порядок оповіщення за окремими показниками в цілому щодо Оболонського районного військового комісаріату при проведенні мобілізації, переведенні його на функціонування в умовах особливого періоду відповідно до ЗВДТ;
5.	Збирає дані по виконанню підприємствами району мобілізаційної потреби у матеріальних засобах за окремими показниками в цілому щодо Оболонського районного військового комісаріату відповідно до ЗВДТ;
6.	Бере участь у розробці та уточненні мобілізаційного плану району відповідно до ЗВДТ;
7.	Контролює забезпечення військових формувань через підприємства району речовим майном та продовольством у мирний час за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;
8.	Бере участь у розробці заходів мобілізаційного плану підприємств міста Києва та району щодо виробництва, капітального ремонту озброєння та військової техніки відповідно до ЗВДТ;
9.	Здійснює збір даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;
10.	Бере участь в організації контролю за плануванням і виконанням заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

11.	Контролює організацію виконання заходів по створенню, зберіганню та освіженню запасів мобілізаційного резерву на підприємствах району, які мають мобілізаційні завдання
12.	Готує аналітичний матеріал, проекти звітів і доповідей з питань мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності
13.	Організовує виконання інших завдань з мобілізаційної готовності поточного характеру в межах своїх повноважень

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

1.	Бере участь у перевірці ефективності проведення заходів мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах і організаціях району
2.	Одержувати від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію та матеріали з питань, що впливають на рівень мобілізаційної готовності

5. Зовнішня службова комунікація


Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату Київської міської державної адміністрації

6. Вимоги до компетенції

Якісне виконання поставлених завдань та комунікабельність і взаємодія

7. Умови служби²

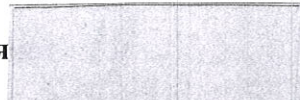
Погоджено
Заступник голови


(підпис)

Сергій БЛОХОВ

20.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом


(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



20.12.2019
(дата)

Андрій ЯЦУК
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Обласної районної в М. Києві державної адміністрації
Підпис 