

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

Ірина Пашко

27 12 2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА
ОБОРОННОЇ РОБОТИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечення 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.	Розробляє та уточнює мобілізаційний план райдержадміністрації на особливий період, річні програми мобілізаційної підготовки району;
3.	Готує аналітичний матеріал, проекти звітів і доповідей з питань мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності;
4.	Розробляє план територіальної оборони, заходи, стан підготовки підрозділів територіальної оборони до виконання завдань територіальної оборони відповідно до ЗВДТ;
5.	Організовує порядок оповіщення при проведенні мобілізації, переведенні підприємств району на функціонування в умовах особливого періоду відповідно до ЗВДТ;
6.	Контролює виконання підприємствами району мобілізаційної потреби у матеріальних засобах за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;
7.	Розробляє та уточнює мобілізаційний план району відповідно до ЗВДТ;
8.	Контролює забезпечення військових формувань через підприємства району речовим майном та продовольством в умовах особливого періоду за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;
9.	Бере участь у розробці заходів мобілізаційного плану підприємств міста Києва та району щодо виробництва, капітального ремонту озброєння та військової техніки відповідно до ЗВДТ;
10.	Здійснює збір даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;
11.	Здійснює контроль за плануванням і виконанням заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;
12.	Контролює організацію виконання заходів по створенню, зберіганню та освіженню запасів мобілізаційного резерву на підприємствах району, які мають мобілізаційні завдання;

13.	Розробляє та вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення організації та ведення мобілізаційної підготовки;
14.	Розробляє Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;
15.	Проводить збір даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;
16.	Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил етичної поведінки працівників, правил внутрішнього службового розпорядку;
17.	Організовує підвищення мобілізаційної професійної кваліфікації працівників мобілізаційних органів підприємств, установ і організацій району;
18.	Готує аналітичний матеріал, проекти звітів і доповідей з питань мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності;
19.	Підводить підсумки і подає пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства, відповідних рішень, наказів, розпоряджень і вказівок голови райдержадміністрації з питань організації мобілізаційної роботи;
20.	Відповідає за використання майна устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі;
21.	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.	Проводити заняття та роз'яснення з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки;
2.	Брати участь у перевірці ефективності проведення заходів мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах і організаціях району;
3.	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

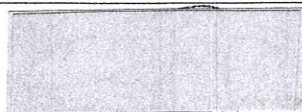
Відділ з питань мобілізаційної роботи апарату Київської міської державної адміністрації;

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)

(підпис)

(дата)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Ос (ім'я та прізвище)
райдержадміністрації
Підпис 