



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

КЕРВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ

04.06.2018

№35

Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.05.2018 №495 „Про затвердження положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. Посадову інструкцію завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (додається).
- 1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 1) (додається).
- 1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 2) (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 12.12.2016 № 39 „Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації”.

Керівник апарату  
облдержадміністрації

К.В.Бойко

## II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Організовує в мирний час підготовку міського та позаміського запасних пунктів управління, здійснює контроль за їх готовністю до роботи в умовах особливого періоду. Забезпечує розміщення на них апарату облдержадміністрації та інших підрозділів в умовах особливого періоду чи надзвичайного стану.

2.2. Забезпечує взаємодію з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації у питаннях сталого функціонування міського та позаміського запасних пунктів управління. Узгоджує плани цивільної оборони з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.

2.3. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи мобілізаційного плану облдержадміністрації. Організовує і координує їх розробку в райдержадміністраціях, міськвиконкомках, структурних підрозділах облдержадміністрації. Здійснює методичне, організаційне та нормативне забезпечення переведення відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.4. Відповідає за організацію оповіщення посадових осіб апарату облдержадміністрації в особливий період та доведення сигналів оповіщення до райдержадміністрацій, міськвиконкомів, структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.5. Організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в області.

2.6. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення місцевих органів виконавчої влади, об'єктів господарства області на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

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

2.8. Організовує роботу з визначення потреб у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.9. Контролює створення і стан готовності формувань, які передаються до складу Збройних Сил України та інших військових формувань при мобілізації, а також своєчасність прибуття військовозобов'язаних запасу та техніки відповідно до мобілізаційного плану.

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

2.11. Відповідає за визначення об'єктів державного значення, що підлягають охороні та обороні в умовах надзвичайного стану чи особливого періоду.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1

головного спеціаліста сектору мобілізаційної  
роботи апарату облдержадміністрації

### I. Загальна частина

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків, та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція №2) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про державну таємницю”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються мобілізаційної підготовки та охорони державної таємниці.

- 2.12. Здійснює роботу з підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.13. Розробляє документи по проведенню мобілізаційних, військово-економічних навчань та тренувань.
- 2.14. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
- 2.15. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки райдержадміністрації, міськвиконкомів, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань. За підсумками перевірки визначає їх стан мобілізаційної підготовки та рівень мобілізаційної готовності.
- 2.16. Бере участь у підготовці центральним органам виконавчої влади звітів та доповідей про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки області.
- 2.17. Виконує поточні завдання та доручення керівника сектору.
- 2.18. Дотримується правил внутрішнього та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.
- 2.19. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

- 3.1. Представляти сектор та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються мобілізаційної підготовки та його компетенції.
- 3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.4. Приймати рішення у межах виконання покладених завдань, готувати запити на отримання в установленому порядку необхідних відомостей та матеріалів від підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків;
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності головного спеціаліста та сектора в цілому.

### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неясне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємозв'язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору мобілізаційної  
роботи апарату облдержадміністрації



Л.Л.Юрко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

*Світлана Р. С.*

підпис

П.І.Б

*05.06.2018*  
дата



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

КЕРВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ

04.06.2018

№35

Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.05.2018 №495 „Про затвердження положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. Посадову інструкцію завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (додається).
- 1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 1) (додається).
- 1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 2) (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 12.12.2016 № 39 „Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації”.

Керівник апарату  
облдержадміністрації

К.В.Бойко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
облдержадміністрації

від 04.06 2018 р. № 35

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

головного спеціаліста сектору мобілізаційної  
роботи апарату облдержадміністрації

#### І. Загальна частина

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків, та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція №1) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про державну таємницю”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються мобілізаційної підготовки та охорони державної таємниці.

#### ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Організовує і контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

2.2. Забезпечує доведення затверджених Кабінетом Міністрів України мобілізаційних завдань райдержадміністраціям, міськвиконкомом, структурним підрозділам облдержадміністрації, підприємствам, установам та організаціям.

2.3. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

2.4. Здійснює контроль за укладенням договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.5. Забезпечує підготовку пропозицій та проектів рішень Кабінету Міністрів України до центральних органів виконавчої влади з питань уточнення мобілізаційних завдань та розмірів матеріальних цінностей, накопичених у мобілізаційному резерві підприємств, установ та організацій області.

2.6. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, у межах визначеної компетенції.

2.7. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, та передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, а також організовує їх доведення до виконавців.

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

2.9. Контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення області на особливий період.

2.10. Забезпечує щорічне доведення видів та обсягів розміщення оборонного замовлення на підприємствах області.

2.11. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, 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.

2.12. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки. Організовує і забезпечує облік, формування та зберігання документів і справ з грифом „Для службового користування”. Веде нетаємне діловодство сектору.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням строків виконання нетаємних та з грифом „ДСК” документів, які опрацьовуються сектором.

2.14. Здійснює роботу з підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки райдержадміністрації, міськвиконкомів, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань. За підсумками перевірки визначає їх стан мобілізаційної підготовки та рівень мобілізаційної готовності.

2.16. Бере участь у підготовці центральним органам виконавчої влади звітів та доповідей про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки області.

2.17. Виконує поточні завдання та доручення керівника сектору.

2.18. Дотримується правил внутрішнього та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.19. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

3.1. Представляти сектор та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються мобілізаційної підготовки та його компетенції.

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Приймати рішення у межах виконання покладених завдань, готувати запити на отримання в установленому порядку необхідних відомостей та матеріалів від підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків;

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності головного спеціаліста та сектора в цілому.

### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неакісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємозв'язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації

Л.Л.Юрко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

*Кремень В.Б.*

Ч.П.Б.

*[Підпис]*

Підпис

25.08.18

дата

### III. Права

3.1. За дорученням голови облдержадміністрації чи керівника апарату облдержадміністрації представляти апарат облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з питань віднесених до повноважень сектору.

3.2. В межах виконання покладених завдань, отримувати необхідні відомості від підрозділів облдержадміністрації, інших установ та організацій за окремими запитам.

3.3. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями, що належать до компетенції сектору.

### IV. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору мобілізаційної роботи відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємозв’язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації



Л.Л.Юрко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

Юрко Л.Л.  
П.І.Б

Юрко Л.Л.  
підпис

05.06.2018  
дата



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### НАКАЗ

КЕРВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ

04.06.2018

№35

Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.05.2018 №495 „Про затвердження положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити:

1.1. Посадову інструкцію завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (додається).

1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 1) (додається).

1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (№ 2) (додається).

2.Визнати таким, що втратив чинність, наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 12.12.2016 № 39 „Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації”.

Керівник апарату  
облдержадміністрації



К.В.Бойко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
облдержадміністрації

від 04.06. 2018 р. № 35

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору мобілізаційної роботи  
апарату обласної державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1.1. Посадова інструкція завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату Полтавської облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків, та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

1.2. Завідувач сектору є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „Б” державної служби.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Має досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або службі в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менше 3 років.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований голові апарату облдержадміністрації. В питаннях роботи апарату підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про державну таємницю”, нормативними документами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій. Вільно орієнтуватись та знати практику застосування

законодавства з питань, що належать до компетенції сектору мобілізаційної роботи. Знати розпорядчі акти облдержадміністрації, порядок організації заходів з мобілізаційної підготовки та контролю за їх виконанням, додержуватися режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

#### II. Завдання і обов'язки

2.1. Здійснює організацію роботи сектору, пов'язану із виконанням заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2. Планує роботу та здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів, доручень керівництва облдержадміністрації.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.4. Надає керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення діяльності підрозділу та забезпечення необхідних умов для роботи його працівників.

2.5. У встановленому порядку очолює роботу щодо засекречування та розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

2.6. Безпосередньо здійснює та контролює в установленому порядку роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства, зокрема, прийманням, обліком, друкуванням, відправленням секретних документів, зберіганням секретних справ, передачею на архівне зберігання та знищенням матеріальних носіїв секретної інформації.

2.7. Надає методичну та практичну допомогу з мобілізаційної роботи працівникам райдержадміністрацій, міськвиконкомів та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.8. Організовує контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території області.

2.9. Проводить теоретичні та практичні інструктажі відповідальних чергових приймальні голови облдержадміністрації щодо їх дій в разі отримання сигналів бойового управління в умовах настання особливого періоду або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.10. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.11. Забезпечує підготовку центральним органам виконавчої влади звітів та доповідей про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки області.

2.12. Дотримується правил внутрішнього та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.13. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справу і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.