

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.ТОПОЛЬСЬКИЙ

2018 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Загальні положення.

Спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - спеціаліст сектору) організовує заходи з мобілізаційної підготовки, мобілізації на території району.

У своїй роботі спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

Спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та завідувачу сектору.

Вимоги вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

Повинен знати правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, тощо.

На час відсутності спеціаліста сектору з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору.

Завдання та обов'язки

1. Організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації у районі, здійснює контроль за їх виконанням.
2. Організовує виконання районною державною адміністрацією законів та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3. Розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
4. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі.
5. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації у районі на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.
6. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.
7. Координує розроблення проектів мобілізаційного плану довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.
8. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
9. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.
10. Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району.
11. Вживає заходів щодо забезпечення виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
12. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.
13. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями району з метою сталого їх функціонування в умовах особливого періоду.
14. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
15. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
16. Готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної роботи та мобілізації.
17. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
18. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

Права

Спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації має право:

1. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району в установленому порядку документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Залучати у встановленому порядку, консультантів та спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
3. Перевіряти і визначати ефективність виконання підприємствами, установами та організаціями району заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації.
4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій району.
5. Подавати голові районної державної адміністрації 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 і мобілізацію.

Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації під час виконання посадових обов'язків співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, вищестоящими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами та установами району.

З інструкцією
ознайомлений (а)

підпис

дата

Завідувач сектору

О. Пшава