

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Наталія ХОМЕНКО

« 26 » жовтня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу мобілізаційної роботи апарату
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада – начальник відділу мобілізаційної роботи категорія посади ☒ Б ☐ В
апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Організація та виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та контроль за їх здійсненням на території Білгород-Дністровського району

3. Основні обов'язки

1	Організовує виконання районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації
2	Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану районної державної адміністрації
3	Координує розроблення проекту мобілізаційного плану районної державної адміністрації і вживає заходів до забезпечення його виконання
4	Організує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів щодо мобілізаційної підготовки
5	Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами-виконавцями
6	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки
7	Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях

8	Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду
9	Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням
10	Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації

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

Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки району.

Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

Одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Подавати керівникові райдержадміністрації 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 та мобілізацію.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; на оплату праці залежно від посади яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник відділу за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

6. Спеціальні умови служби

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Покладання на начальника відділу функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки, не допускається.

Начальник відділу після надання спеціального допуску має право працювати відомостями, що становлять державну таємницю.

Розроблено:

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна ЛЕГЕНЬКА
(ім'я та прізвище)

26.07.2024
(дата)