


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 О.Білий  
" 21 " лютого 2015 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### 1. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи забезпечує організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і забезпечує контроль за їх здійсненням на території м. Києва.

2. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи підпорядковується начальникові відділу.

3. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи, для державних службовців, що займалися мобілізаційною роботою - досвід роботи не менше 1 року; для осіб, що проходили службу у Збройних Силах України - досвід роботи не менше 2 років на посадах, пов'язаних з штабною (мобілізаційною) роботою, для осіб, що не проходили службу в Збройних Силах України, інших військових формуваннях - досвід роботи не менше 5 років.

Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

4. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону України", "Про державний матеріальний резерв", іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що визначають мобілізаційну підготовку та мобілізацію, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також положенням про відділ з питань мобілізаційної роботи та іншими нормативними актами.

#### 2. Завдання та обов'язки

1. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи:

- забезпечує ефективне виконання покладених завдань;
- забезпечує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розробку положень, інструкцій, методичних документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану м. Києва;
- організовує роботу з визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- подає пропозиції керівництву щодо підготовки особового складу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій до дій у разі мобілізації та управління в особливий період;
- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям м. Києва, а також організовує їх доведення до виконавців;
- бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями м. Києва;
- вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями м. Києва мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях м. Києва;
- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які знаходяться в підпорядкуванні виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- бере участь у визначенні потреби матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;
- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
- подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;
- здійснює контроль за розробкою і здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення міста Києва в особливий період;
- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- сприяє підготовці молоді міста Києва до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу а також підготовці військовозобов'язаних на штатні посади воєнного часу;
- забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, створення системи інформаційного забезпечення

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в умовах особливого періоду;

- готує і доводить структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства м. Києва в умовах особливого періоду;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення м. Києва в особливий період;

- доводить до підприємств, установ та організацій м. Києва завдання державного оборонного замовлення на мирний та воєнний час для Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

- розробляє інструкції відповідальному черговому виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про порядок дій при отриманні сигналу з паролем, організовує оповіщення та прибуття працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у разі оголошення мобілізації або введенні воєнного стану;

- забезпечує підготовку запасного пункту управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до роботи в умовах особливого періоду;

- бере участь у розробках військово-економічних навчань і тренувань та їх проведенні;

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних органів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій міста Києва;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- виконувати інші обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань, а також окремі доручення за розпорядженням начальника відділу.

2. Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи зобов'язаний:

- знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, чинне законодавство про державну службу інші нормативно-правові акти з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, Закон України «Про звернення громадян», Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння;

- знати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо організації мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях міста Києва;

- вносити начальникові відділу з питань мобілізаційної роботи пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності;

- брати участь у проведенні нарад з питань мобілізаційної роботи;
- проводити іншу роботу, пов'язану з виконання функцій покладених на відділ;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію.

### 3. Права

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються повноважень відділу;
- готувати і доводити структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам і організаціям міста Києва доручення та розпорядження голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату;
- запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати у встановленому порядку від працівників апарату та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів статистики, об'єднань, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію та матеріали з питань життєдіяльності міста, необхідні для виконання службових обов'язків;
- залучати спеціалістів (за погодженням з їх керівництвом) для виконання покладених на нього завдань;
- забезпечувати, при необхідності, ділове листування з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання обов'язків визначених посадовою інструкцією, а також за неповне, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків бездіяльність, не додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.