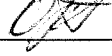


## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 О. Білий  
"30" 03 2015 року

Посадова інструкція  
заступника начальника відділу з питань мобілізаційної роботи  
апарату виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

## 1. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи забезпечує організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях м. Києва і забезпечує контроль за їх здійсненням на території м. Києва.

2. Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи підпорядковується начальникові відділу.

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

На посаду заступника начальника відділу з питань мобілізаційної роботи призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи має бути:

для державних службовців, що займалися мобілізаційною роботою, не менше 2 років;

для осіб, що проходили службу у військових формуваннях - досвід роботи не менше 4 років на посадах, пов'язаних з мобілізаційною роботою;

для осіб, що проходили службу в Збройних Силах України – досвід роботи не менше 2 років на посадах, пов'язаних зі штабною (мобілізаційною) роботою;

для осіб, що не проходили службу в Збройних Силах України, інших військових формуваннях - досвід роботи не менше 5 років на посадах, пов'язаних з мобілізаційною роботою.

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

Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи повинен володіти технологіями управління персоналом та укомплектування персоналу, вміти розробляти організаційну структуру, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення, управляти в кризових ситуаціях, вміти ефективно розмішувати та використовувати ресурси (в тому числі матеріальні та фінансові) та контролювати заплановані заходи планувати роботу та ефективно

використовувати робочий час, систематизувати і узагальнювати інформацію, готувати пропозиції щодо вдосконалення системи управління з питань організації мобілізаційної підготовки та мобілізації, давати кваліфіковані консультації, своєчасно виявляти джерела можливих конфліктних ситуацій, не допускати соціальних, трудових та інших конфліктів.

4. Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацією”, “Про оборону України”, “Про державний матеріальний резерв”, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про відділ з питань мобілізаційної роботи, іншими нормативними актами, які прийняті у межах повноважень, що регулюють мобілізаційну роботу.

## 2. Завдання та обов'язки

### 1. Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи :

- бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує 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 наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації та переведення міського господарства на роботу в умовах особливого періоду;
- 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 та оборонного 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;

- організовує та проводить ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- організовує роботу з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях м. Києва та здійснює контроль за станом цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях м. Києва, подання звітності щодо чисельності працюючих та заброньованих військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

- сприяє підготовці молоді міста Києва до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову й 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;

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

Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи зобов'язаний:

- знати Конституцію України, закони України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про оборону України”, “Про державний матеріальний резерв”, інші закони, Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти з питань мобілізаційної підготовки, чинне законодавство про державну службу, Інструкцію з діловодства в органах державної виконавчої влади, Регламент 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;

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

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

- доводити 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;

- здійснювати заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних органів районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій міста Києва;

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

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

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

- брати участь у проведенні нарад з питань мобілізаційної роботи;

- проводити іншу роботу, пов'язану із виконанням функцій, покладених на відділ;

- постійно підвищувати свою кваліфікацію;

- в період відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки та забезпечувати виконання покладених на відділ завдань;

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

### 3. Права

- за дорученням представляти виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належить до компетенції відділу;

- готувати і через начальника відділу доводити структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам і організаціям м. Києва обов'язкові для виконання вказівки з питань планування мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- перевіряти і визначати ефективність мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях м. Києва;

- одержувати від інших підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів статистики, об'єднань, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію та матеріали з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань територіальної оборони та мобілізаційної підготовки, а також спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- подавати начальнику відділу пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці, та проведенні відповідних заходів мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства, відповідних рішень голови Київської міської державної адміністрації з цих питань;

- здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності відділу.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу з питань мобілізаційної роботи несе відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання обов'язків і прав, передбачених діючою посадовою інструкцією, а також за неякісне або несвоєчасне виконання поставлених завдань керівництвом, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.