

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації



П.П. Челпих

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу мобілізаційної та оборонної роботи управління мобілізаційної, оборонної роботи, оперативно – чергової служби, зв'язку та оповіщення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Римар Олени Іванівни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу мобілізаційної та оборонної роботи (далі – Відділ) управління мобілізаційної, оборонної роботи, оперативно – чергової служби, зв'язку та оповіщення (далі – Управління) Департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) бере участь в реалізації державної політики з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки, вільно володіють державною мовою та без обмежень для надання відповідного допуску до державної таємниці.

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер(галузей) управління.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів

про працю, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань мобілізаційної та оборонної роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу (хвороба, відрадження, відпустка та ін.) **Вдовенко Олександр Анатолійович** тимчасово виконує його посадові обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Приймає участь, в межах компетенції, у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2. Бере участь в організації виконання Донецькою облдержадміністрацією (далі – ОДА) законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3. Приймає участь у розробці для керівництва Донецької ОДА проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.4. Бере участь в науковому, інформаційному, методологічному і методичному забезпеченні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.5. Приймає участь у роботі щодо планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Донецької ОДА, підприємств, організацій та установ області на роботу в умовах особливого періоду та бере участь у контролі за їх виконанням.

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

2.7. Приймає участь у координації розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій керівництву Донецької ОДА щодо участі в організації управління державою в особливий період.

2.9. Бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.10. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям Донецької області, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.11. Приймає участь у забезпеченні участі представників мобілізаційних підрозділів органів місцевого самоврядування в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами та організаціями.

2.12. Бере участь у організації заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.13. Бере участь у підготовці пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.14. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.15. Бере участь у контролі за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.16. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.

2.17. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

2.18. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.19. Приймає участь у контролі здійснення заходів з мобілізаційної підготовки районними державними адміністраціями області органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами та організаціями з метою їх сталого функціонування.

2.20. Приймає участь в організації роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення Донецької області в особливий період.

2.21. Приймає участь в організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контролі за веденням їх обліку, забезпеченні подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.22. Приймає участь в організації розробки заходів щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.23. Приймає участь в організації роботи щодо подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.24. Приймає участь в роботі щодо підготовки і доведення іншим структурним підрозділам Донецької ОДА, районним державним адміністраціям області та органами місцевого самоврядування вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

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

2.26. Приймає участь у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності.

2.27. Приймає участь у підготовці, виконанні та контролі ходу виконання довгострокових і річних програм із мобілізаційної підготовки.

2.28. Разом з іншими відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації бере участь в організації роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.29. Бере участь в розробці проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

2.30. Опрацьовує звернення та заяви, що належать до компетенції Відділу.

2.32. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовку і здачу їх в архів Департаменту, Веді діловодство «ДСК», «ДСК» Літер «М» у Відділі, здійснює приймання, реєстрацію та облік документів, формування справ, контролює документообіг.

2.33. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.34. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.35. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.36. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.37. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.38. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

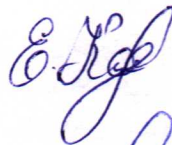
- 4.1. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

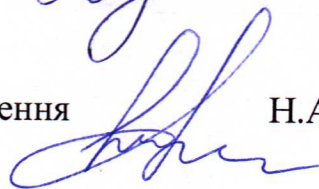
Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

Начальник відділу  
мобілізаційної та оборонної роботи



С.В. Кошелєв

В.о. завідувача сектору правового забезпечення



Н.А. Родітелєва

«26» 03. 2013

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

« 06 » 04. 2018



З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

« 06 » 04. 2018

