

Маловисківська районна
державна адміністрація

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 А.В. Гончарова

03.04. 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»;
- 1.2 Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства;
- 1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань, що стосуються організації роботи апарату - керівнику апарату райдержадміністрації;
- 1.4 Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку”, «Про військовий обов’язок і військову службу», “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, іншими нормативно – правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування, Указами Президента, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями, регламентом роботи райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації та цією інструкцією;
- 1.5 Здійснює організацію заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за їх здійсненням в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, які мають мобілізаційні завдання (замовлення) на території району, реалізує повноваження районної державної адміністрації в галузі забезпечення державно антикорупційної політики.
- 1.6 Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.
- 1.7 Особа, яка відповідає за мобілізаційну роботу в апараті райдержадміністрації повинна мати вищу освіту, досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки та відповідний допуск до державної таємниці.
- 1.8 У разі відсутності головного спеціаліста його обов’язки виконує визначена особа зокрема розпорядженнями голови районної державної адміністрації або наказом керівника апарату районної державної адміністрації, а у частині, що стосується мобілізаційної роботи відповідно до Типового положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 27.04.2006 року № 587 п 7, за умови, що даний спеціаліст має допуск до державно таємниці;
- 1.9 Робота здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до законодавства цих питань. Мобілізаційне діловодство ведеться у спеціально обладнаних приміщеннях згідно з інструкцією, що затверджується Службою Безпеки України;
- 1.10 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

II. Завдання та обов'язки

- 2.1 Бере участь у державному регулюванні оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі, шляхом внесення пропозицій до нормативних актів особливого періоду;
- 2.2 Організовує виконання законів, інших нормативно – правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;
- 2.3 Розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти документів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;
- 2.4 Сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони в районі;
- 2.5 Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;
- 2.6 Організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, галузей економіки району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- 2.7 Організовує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та керівництва Збройних Сил України з питань конверсії військових об'єктів;
- 2.8 Координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо призову громадян на строкову військову службу та по мобілізації;
- 2.9 Сприяє реалізації вимог чинного законодавства щодо допризовної підготовки юнаків і призову громадян України на строкову військову службу, а також щодо надання пільг та допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;
- 2.10 Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації підприємств в районі, які залучають до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.11 Бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану району, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки в районі, вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 2.12 Координує роботу з розроблення, уточнення проектів мобілізаційних планів на підприємствах, установах, організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.13 Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 2.14 Вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам, організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- 2.15 Сприяє у роботі з укладення договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
- 2.16 Вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 2.17 Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 2.18 У межах визначених повноважень здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально – технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.19 Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 2.20 Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного

- резерву матеріально – технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.21 Сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного і оборонного призначення;
- 2.22 Здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду;
- 2.23 Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки, та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- 2.24 Організовує стале функціонування пункту управління райдержадміністрації в умовах особливого періоду;
- 2.25 Контролює стан ведення військового обліку та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозиції щодо бронювання;
- 2.26 Забезпечує надання місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації допомоги, необхідної для планування та здійснення заходів з оборонної та мобілізаційної роботи;
- 2.27 Сприяє налагодженню шефських зв'язків місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями;
- 2.28 Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно – правових актів;
- 2.29 Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 2.30 Здійснює перевірки та оцінює стан оборонної роботи і мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- 2.31 Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 2.32 Надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 2.33 Вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб апарату райдержадміністрації, вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 2.34 Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2.35 У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, які призначаються на посаду головою районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- 2.36 Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання і виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- 2.37 Розглядає у межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;
- 2.38 Повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації, які призначаються на посаду головою райдержадміністрації;
- 2.39 Розробляє за дорученням голови, районної державної адміністрації проекти розпоряджень відповідно до своєї компетенції;
- 2.40 Готує аналітичні та інформаційно – довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, що належать до його компетенції;
- 2.41 Веде облік працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 2.42 Бере участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;
- 2.43 Виконує інші передбачені законодавством функції, доручення голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
- 3.2 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;
- 3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3.5 Отримувати від працівників апарату райдержадміністрації, посадових осіб райдержадміністрації, які призначаються на посаду головою райдержадміністрації, усні та письмові пояснення щодо питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3.6 Ініціювати перед керівництвом районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
- 3.7 Готувати проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, обов'язкові для виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним проявам, а також готувати проекти розпоряджень щодо нормативного забезпечення, планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;
- 3.8 Отримувати у визначений термін повідомлення та інформації від структурних підрозділів

районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, їх посадових осіб про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, контроль за ходом реалізації, яких покладено на нього;

3.9 Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та працівників підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.10 Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

3.11 Контролювати здійснення заходів щодо оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

3.12 Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

3.13 Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень на території районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

3.14 Подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

3.15 Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань його компетенції не допускається відповідно до ст. 5 пункту 7 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст:

Несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

4.1. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на нього завдань;

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації;

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.

У. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1 Тісно взаємодіє у процесі покладених на нього завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності;

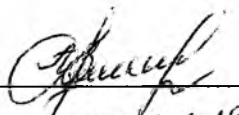
5.2 Взаємодіє з Маловисківським відділенням Знаменської місцевої прокуратури, Маловисківським районним відділом поліції ГУНП в Кіровоградській області, Управлінням

Служби безпеки України в Кіровоградській області, Маловисківським районним відділом державної виконавчої служби - Головного територіального управління юстиції в Кіровоградській області, Маловисківським відділенням Новоукраїнської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби України в Кіровоградській області, Маловисківським районним судом, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами і організаціями, підрозділами з питань запобігання і протидії корупції територіальних органів району;

5.3 Головний спеціаліст отримує документ від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією голови та керівника апарату райдержадміністрації;

5.4 Головний спеціаліст повинен виконати документ за 5 днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну за 5 днів до закінчення 30 – ти денного терміну.

**Головний спеціаліст апарату
районної державної адміністрації**



03.04.2019