

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Виконуюча обов'язки директора
департаменту економічного
розвитку і торгівлі Київської
обласної державної адміністрації**



**Н.О.Погребна
2018р.**

« »

**Посадова інструкція головного спеціаліста з мобілізаційної роботи
департаменту економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації підпорядковується і підзвітний з питань координації виконання завдань директору департаменту (далі - Департаменту).
2. Діяльність головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Департаменту ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з органами регіонального і місцевого самоврядування, гласності та громадської думки.
3. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи Департаменту призначається та звільняється з посади директором департаменту.
4. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи працює згідно з місячним планом роботи, який складається на підставі планів роботи, доручень керівництва та з урахуванням функцій і завдань Департаменту.
5. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи Департаменту керується в роботі Конституцією України, Законами України, актами Президента України, нормативно-правовими актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, положенням про Департамент та цією посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, нормами охорони праці.
6. Посадова інструкція головного спеціаліста з мобілізаційної роботи затверджується директором Департаменту в установленому порядку.
7. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи виконує прямі обов'язки у відповідності до даної посадової інструкції.
8. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи призначається на посаду на конкурсній основі або за переведенням та звільняється з посади директором Департаменту в порядку визначеним законодавством.
9. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи повинен відповідати кваліфікаційними вимогам відповідно до вимог Наказу НАЗК №72 від 06.04.2016р. «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання в департаменті законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, режиму секретності, вимог Закону України «Про державну таємницю».
2. Планує заходи щодо мобілізаційної підготовки Департаменту, об'єктів господарства області на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.
3. Планує заходи спрямовані на своєчасне проведення мобілізації на території області.
4. Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, що перебувають у державній або комунальній власності, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань або замовлень та інформує директора Департаменту.
5. Надає методичну допомогу в організації роботи, структурним підрозділам департаменту з питань мобілізаційної підготовки.
6. Розробляє та уточнює основні показники мобілізаційного плану Департаменту на особливий період.
7. Розробляє пропозиції щодо захисту інформації, з питань мобілізаційної готовності, та забезпечення її реалізації в межах своєї компетенції.
8. Бере участь в роботі щодо визначення можливості облдержадміністрації щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки області та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду.
9. Доводить мобілізаційні завдання (замовлення) до структурних підрозділів Департаменту, та надає відповідні необхідні дані підприємствам, організаціям та установам, які є виконавцями даних завдань.
10. Здійснює контроль за організацією створення, розвитком, утриманням, передачею, ліквідацією та реалізацією мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у державній або комунальній власності, (у тому числі в комунальній власності територіальних громад і передані до сфери їх управління), які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
11. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної підготовки і мобілізації на території області.
12. Взаємодіє із департаментом з питань цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації щодо узгодження плану цивільної оборони з мобілізаційним планом та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.
13. Бере участь в підготовці та проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань та тренувань.
14. Розглядає скарги, листи, звернення громадян з питань, що відносяться до його компетентності.
15. Забезпечує у межах своєї компетентності збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства України.

16. Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
17. Запобігає витoku секретної інформації в Департаменті, під час прийому іноземних делегацій.
18. Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт в департаменті.
19. Забезпечує організацію та ведення мобілізаційного та секретного діловодства в департаменті.

III. Права головного спеціаліста з мобілізаційної роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити на розгляд керівництва Департаменту проекти розпоряджень, наказів, доповідні записки та пропозиції з питань мобілізації, мобілізаційної підготовки та збереження режиму секретності.
2. Брати участь у нарадах з питань мобілізації та мобілізаційної підготовки.
3. Отримувати, у встановленому порядку, від органів державної влади та місцевого самоврядування, управлінь, відділів, секторів Департаменту, підприємств, установ та організацій дані, документи, матеріали та іншу інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4. Залучати у встановленому порядку спеціалістів, управлінь, відділів, секторів Департаменту для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань з питань мобілізаційної готовності, та забезпечення режиму секретності.
5. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.
6. Залучати спеціалістів Департаменту здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.
7. Проводити:
 - перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах Департаменту, здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлення;
 - перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

8. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників Департаменту письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.
9. Подавати директору Департаменту пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.
10. Отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи несе персональну відповідальність за:
 - збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;
 - за бездіяльність щодо покладених на нього обов'язків, або недостовірність наданої інформації директору.
2. . Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи зобов'язаний дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, правил техніки безпеки та поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. У взаємодії із спеціалістами структурних підрозділів Департаменту уточнює показники мобілізаційного плану та забезпечення життєдіяльності населення області в особливий період.
2. Розробляє та подає на затвердження директору Департаменту проекти розпоряджень, наказів, доповідні записки та пропозиції з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, забезпечення життєдіяльності населення області в особливий період та заходів збереження режиму секретності.
3. Доводить мобілізаційні завдання (замовлення) до структурних підрозділів Департаменту.
4. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної підготовки і мобілізації та збереження режиму секретності на території області.
6. Взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, незалежно від форм підпорядкування, іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації щодо узгодження плану цивільної оборони з мобілізаційним планом та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.

З посадовою інструкцією ознайомлений :
Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
департаменту економічного розвитку
облдержадміністрації



С.Г. Казаков