

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника

апарату Новопокровської

районної державної адміністрації

Луганської області

20 вересня 2019 № 29

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської області**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків з питань організації роботи – першому заступнику голови райдержадміністрації, координує діяльність головного спеціаліста – керівник апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації.

Головний спеціаліст повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно – правові акти, що стосуються діяльності головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації;

2) забезпечує провадження діяльності, пов'язаної з веденням обліку, зберіганням, використанням і знищенням документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

3) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації або інша особа згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.



2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує виконання завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 4) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Новопокровського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- 5) визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки;
- 6) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями
- 6) вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 8) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 9) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 10) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;
- 11) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
- 12) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- 13) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- 14) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
- 15) забезпечує подання Новопокровською районною державною адміністрацією інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- 16) готує і доводить іншим структурним підрозділам Новопокровської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 17) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
- 18) веде облік, формує справи, зберігає та використовує документи з відміткою «Літер М»;
- 19) Ініціює скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції.
- 20) виконує інші обов'язки, які пов'язані з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, які залучаються

райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, інформацію, документи, матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах, на його компетенції;

4) перевіряти та контролювати стан мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

5) подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несучи відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 04 »

12

2009 року

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

« »

200 року

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

02089012



Людмила Гапотченко