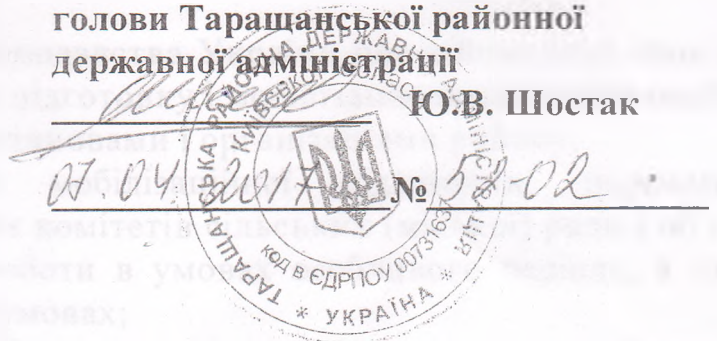


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки

**голови Таращанської районної
державної адміністрації**

Ю.В. Шостак



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з оборонної та мобілізаційної роботи
Таращанської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст з оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, забезпечує виконання законодавства України про військовий обов'язок і військову службу, мобілізаційну підготовку і мобілізацію на території району, а також виконання заходів, щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст з оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно Закону України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста з оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою, у спосіб, передбачений Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності керуватися Конституцією України, законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України з питань оборони, мобілізаційної підготовки, а також з питань захисту державної таємниці, розпорядженнями голів Київської обласної та Таращанської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації підпорядковується

з питань координації та контролю виконання завдань покладених на головного спеціаліста з оборонної та мобілізаційної роботи – голові райдержадміністрації;

з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарата райдержадміністрації.

2. Завдання і обов'язки

**головного спеціаліста з оборонної та мобілізаційної роботи
райдержадміністрації**

2.1) завдання:

забезпечення виконання законодавства України про військовий обов'язок і військову службу, мобілізаційну підготовку і мобілізацію посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями району;

здійснення заходів, щодо мобілізаційної підготовки, переведення райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських (міської) ради і об'єктів господарств району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з виконками сільських (міської) ради, посадовими особами організацій, установ, підприємств на які покладено обов'язки щодо заходів мобілізаційної підготовки і мобілізації;

організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації на території району;

забезпечення виконання законодавства України про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби, сім'ям учасників антитерористичної операції;

сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

здійснення контролю за станом виконання законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про боротьбу з тероризмом», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та рівнем мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій району, які залучаються до виконання моб. завдань (замовлень) та інформувати голову райдержадміністрації про загальний стан цієї роботи;

здійснює планування і координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони в районі;

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності підприємств, установ, організацій;

забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо запобігання, виявлення і припинення терористичних актів та злочинів терористичної спрямованості.

2.2) обов'язки:

організувати і координувати розробку мобілізаційного плану району;

забезпечувати розроблення, корегування і уточнення основних показників мобілізаційного плану району;

організувати під час мобілізації здійснення заходів, щодо переведення підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання моб. завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду;

підтримувати постійний зв'язок із відповідними підрозділами райдержадміністрації, військовим комісаріатом по питанням мобілізаційної підготовки і мобілізації;

організувати бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації, воєнного часу, та надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному КМ України;

сприяти роботі військового комісаріату у його роботі в мирний час та під час мобілізації;

надавати практичну та методичну допомогу виконкомам сільських (міської) рад, керівникам підприємств, установ і організацій з питань мобілізаційної роботи, а також здійснювати контроль за станом мобілізаційної підготовки, визначати рівень їх мобілізаційної готовності;

взаємодіяти з відділом з питань надзвичайних ситуацій та захисту населення райдержадміністрації, щодо узгодження планів ЦО із мобілізаційним планом району;

готувати щорічну доповідь в обласну державну адміністрацію про стан мобілізаційної підготовки на території району;

забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування підприємства, установи, організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

організація та контроль за виконанням на підприємстві, в установі, організації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньо об'єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації, а також відвідування підприємства, установи, організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

проведення контролю за дотриманням встановленого на підприємстві, в установі, організації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряють відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів керівника підприємства, установи, організації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників підприємства, установи, організації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

організація та ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;

формування номенклатури посад працівників підприємства, установи, організації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлення необхідних документів щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

проведення роз'яснювальних робіт з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

розробляє та реалізує попереджувальні, режимні, організаційні, виховні та інші заходи щодо боротьби з тероризмом.

Згідно розпорядження голови районної державної адміністрації від 05.01.2011 року №5 виконує обов'язки по веденню обліку, зберігання і виконанню заходів, щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації.

3. Права

головного спеціаліста з оборонної та мобілізаційної роботи

вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доповідні записки та пропозиції з питань оборонної та мобілізаційної роботи, режимно – секретної роботи;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань оборонної та мобілізаційної роботи, режимно – секретної роботи;

одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських (міської) рад, підприємств, установ і організацій дані, документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

залучати в установленому порядку спеціалістів апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських (міської) рад для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених нього завдань;

використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в районній державній адміністрації.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків згідно Закону України «Про державну службу»:

- за бездіяльність або невикористання наданих прав;
- за порушення норм етики поведінки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації отримує інформацію від:

виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ та організацій району;
районного військового комісаріату.

Надає звіти і інформацію в:

сектор мобілізаційної роботи КОДА;

сектор оборонної роботи КОДА;

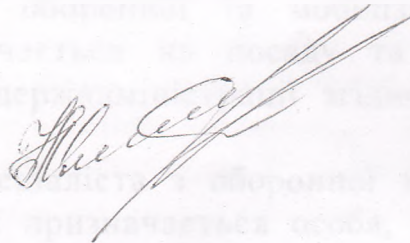
сектор режиму секретної роботи КОДА;

Головне управління СБУ в Київській області та м. Києві, в терміни указані ними.

Погоджує проекти документів що готує, з заступниками голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу посадових обов'язків, з відділом з юридичних питань та взаємодії правоохоронними органами.

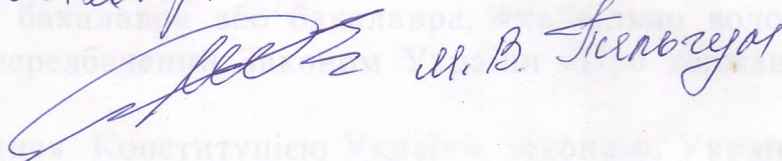
Співпрацює з відділом економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, з відділом з питань цивільного захисту, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та житлово-комунального господарства райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, військовим комісаріатом.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



I.M. Андрусенко

Згідно з листом 15.05.2017р.



М.В. Ткаченко