

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

Ю.Г. Узун

« 05 » \_\_\_\_\_ 2018 р



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з мобілізаційної роботи  
відділу навчальних закладів, післядипломної освіти,  
мобілізаційної роботи, ресурсного та правового  
забезпечення департаменту охорони здоров'я  
облдержадміністрації

**Фірсової Ірини Володимирівни**

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільнюється з посади наказом директора департаменту облдержадміністрації згідно з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-департамент) та директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, що регулюють діяльність у сфері охорони здоров'я, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основами державного управління, правознавства та управління персоналом, розпорядженнями голови обласної

державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, а також Положенням про департамент.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює розробку щорічних та інших планів з мобілізаційної підготовки;

2.2. Готує своєчасно звіти з мобілізаційних питань до Міністерства охорони здоров'я України;

2.3 Готує річні звіти по роботі цивільної оборони департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;

2.4. Контролює оснащення та підготовку невоєнізованих формувань цивільної оборони та здійснює перевірку їх готовності;

2.5. Проводить формування лікувально-евакуаційних напрямлень на військовий час;

2.6. Контролює проведення тренувань з бригадами швидкого реагування та лікарськими оперативними групами лікувальних закладів області;

2.7. Формує, обробляє, здійснює облік справ військовозабов'язаних працівників департаменту, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних;

2.8. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу;

2.9. Розглядає звернення, заяви, скарги за дорученням начальника відділу;

2.10. Надає практичну і методичну допомогу відповідальним працівникам з ведення військового обліку підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я;

2.11. Бере участь у перевітках закладів охорони здоров'я згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.12. Організовує виконання завдань територіальної оборони;

2.13. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

2.14. Розробляє заходи підпорядкованим закладам охорони здоров'я використання в особливий період матеріально-технічних, виробничого потенціалу;

2.15. Готує вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і доводить підпорядкованих закладів охорони здоров'я;

2.16. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

2.17. Приймає участь у роботі щодо планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення департаменту та підпорядкованих закладів охорони здоров'я на роботу в умовах особливого періоду та бере участь у контролі за їх виконанням;



2.18. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану Донецької області;

2.19. Приймає участь у координації розроблення проекту мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання Донецької області;

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

2.21. Бере участь у підготовці подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям області, а також в організації їх доведення до виконавців;

2.22. Бере участь у забезпеченні участі представників мобілізаційних підрозділів органів місцевого самоврядування в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

2.23. Бере участь у вжитті заходів по виконанню підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

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

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

2.27. Здійснює контроль за виконанням заходів з мобілізаційної підготовки підпорядкованими закладами охорони здоров'я в умовах особливого періоду;

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

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

2.30. Приймає участь у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.31. Організовує виконання передбачених законодавством заходів щодо призову громадян на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації;

2.32. Бере участь у роботі з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;



2.33. Організовує у департаменті ведення діловодства «ДСК», «ДСК» Літер «М»;

2.34. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.35. Забезпечує виконання заходів мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони департаменту та підпорядкованими закладами охорони здоров'я;

2.36. Забезпечує режим секретності у департаменті охорони здоров'я та підпорядкованих закладах охорони здоров'я.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у процесі своєї діяльності має право:

- представляти за дорученням керівництва інтереси департаменту в інших установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- запитувати за згодою директора департаменту та отримувати від керівників підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я, необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;

- вирішувати в межах наданих повноважень із начальниками відділів департаменту питання, необхідні для виконання функцій (завдань), вимагати від них відомості та матеріали з питань мобілізаційної роботи;

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення) можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

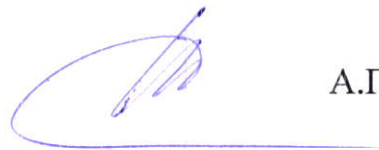
- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ' ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації взаємодіє з взаємодіє з структурними підрозділами департаменту, медичними закладами області з питань, що належать до її компетенції.

Начальник відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації



А.Г. Стельмашонок

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

« 05 » 11 2018 р.



І.В. Фірсова

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена

« 05 » 11 2018р.



І.В. Фірсова