

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА
(посада)
Тетяна П. Богданчук
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 03 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, у частині призначення та проходження державної служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		

2. Мета посади

Участь у розробленні мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і заходів до забезпечення їх виконання. Забезпечення охорони державної таємниці, координація роботи підрозділів з цих питань, запобігання розголошенню службової інформації (інформації з грифом обмеження доступу „Для службового користування”) в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у формуванні основних показників мобілізаційних планів та розробленні довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання організації планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.
2	Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, проведення перевірки мобілізаційної готовності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, яким встановлені мобілізаційні завдання (замовлення).

3	Подає пропозиції щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів), передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі їх ліквідації (реорганізації).
4	Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з метою сталого функціонування в умовах особливого періоду.
5	Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, проводить роботу по забезпеченню держання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
6	Організовує підготовку щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
7	Організовує роботу по запобіганню розголошення 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, забезпечує запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
8	Організовує ведення секретного діловодства в райдержадміністрації.
9	Розробляє номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів та погоджує її у встановленому порядку. Контролює дотримання порядку допуску та доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевірку відповідностей форми їх допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей.
10	Підготовка та складання звітності про стан забезпечення охорони державної таємниці в райдержадміністрації.

4. Права

Вносити на розгляд керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району інформацію необхідну для виконання його посадових обов'язків або службових доручень. Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці відповідно до чинного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст у своїй діяльності взаємодіє з відділом мобілізаційно-оборонної роботи та сектором режимно-секретної роботи облдержадміністрації, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до встановленого в райдержадміністрації, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та законодавства про державну службу.

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

Направлення у відрядження головного спеціаліста з правової роботи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Нас. віз. уч. чл. та др. работ
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Марієтто Гондзі
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.