



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

23 серпня 2019р

с.м.т. Біловодськ

№ 5

**Про затвердження посадової інструкції провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>і</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,  
**наказую:**

затвердити посадову інструкцію провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, що додається.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

**Наталія БУДОВСЬКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

*Л.З.Серебряк ДДРР а 5*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Провідний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи підпорядковується голові районної державної адміністрації, організовує і проводить роботу, яка забезпечує виконання вимог законодавчих актів з питань мобілізаційної роботи, розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями та дорученнями голови районної держадміністрації.

Призначається та звільнюється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з відділом з питань режимно-секретної роботи апарату обласної держадміністрації та управлінням Служби безпеки України в Луганській області на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом у інших сферах не менше 5 років. Повинен володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Основні завдання та обов'язки провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи:

2.1) організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення місцевого органу державної влади, місцевого органу самоврядування та об'єктів господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду;

2.2) керує мобілізаційною підготовкою підприємств, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, визначає за підсумками перевірок рівень їх мобілізаційної готовності;

2.3) бере участь у розробці та контролює здійснення заходів, підготовку документів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

2.4) опрацьовує та постійно коригує систему оповіщення і доведення до керівництва місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій, залучених до виконання мобілізаційних завдань, сигналів про введення відповідних ступенів готовності;

2.5) організовує підготовку та готує звіти про стан мобілізаційної готовності району до роботи в умовах особливого періоду;

2.6) у разі банкрутства підприємств які мають мобілізаційні завдання, здійснює заходи щодо передачі їх завдань іншим підприємствам;

2.7) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

2.8) контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;

2.9) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в райдержадміністрації;

2.10) подає голові райдержадміністрації на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності РСО, забезпечення необхідних умов для роботи виконавців секретних робіт;

2.11) проводить інструктаж та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

2.12) погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці;

2.13) порушує перед головою райдержадміністрації питання щодо призначення службового розслідування за фактом розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації;

2.14) проводить у встановленому порядку службові розслідування та вимагає від працівників райдержадміністрації письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності.

### 3. ПРАВА

Для забезпечення ефективного виконання покладених функцій надаються такі права:

3.1) готувати та доводити структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання вказівки і доручення голови райдержадміністрації та його заступників з питань мобілізаційної роботи;

3.2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, об'єднань, громадян(за погодженням з їхнім керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від районного відділу державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4) готувати та проводити наради, практичні семінари і навчальні заняття з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5) перевіряти та визначати ефективність проведення заходів місцевими органами державної виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування щодо керівництва, координації дій і рішення поточних проблем мобілізаційного характеру на підприємствах, в установах і організаціях, які належать до сфери їхнього управління.

3.6) надавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, а також про притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки;

3.7) вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також відряджених до райдержадміністрації осіб виконання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці;

3.8) брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також: у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

3.9) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

3.10) терміново інформувати голову райдержадміністрації та з його відома одночасно управління Служби безпеки України в Луганській області, а також відділ з питань режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації про порушення режиму секретності, які можуть завдати шкоди інтересам національної безпеки України;

3.11) перевіряти додержання режиму секретності працівниками райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та наявність таємних документів;

3.12) порушувати перед головою райдержадміністрації питання про проведення службових розслідувань за фактами недотримання режиму секретності та секретного діловодства, а також притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством;

3.13) у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності;

3.14) подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо зупинення секретних робіт у структурних підрозділах райдержадміністрації, в яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

3.15) одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на головного спеціаліста завдань;

3.16) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.17) використовувати засоби зв'язку, вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та Законом України «Про державну службу»;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, дисциплінарним, кримінальним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, службою безпеки України.

З посадовою інструкцією ознайомлений.



**В. Нікульшин**