

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Новоушицької  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ Віктор Костюченко  
03 лютого 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст (з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи) апарату адміністрації		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова адміністрації		

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи, організація, координація, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів влади та об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування за цих умов, діяльність, пов'язану з державними секретами, розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка та подання керівництву райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
2	Організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної та режимно-секретної роботи в районі.
3	Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території району на роботу в

	умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням.
4	Участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.
5	Координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів до забезпечення їх виконання.
6	Подання пропозицій керівництву райдержадміністрації щодо організації управління в особливий період.
7	Організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
8	Подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців.
9	Участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
10	Вжиття заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
11	Подання пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.
12	Здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.
13	Подання пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
14	Контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування території району в умовах особливого періоду.
15	Організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
16	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
17	Забезпечення подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.
18	Підготовка і доведення до відома інших структурних підрозділів райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
19	Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.
20	Розробка і реалізація разом з іншими підрозділами райдержадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної таємниці.
21	Запобігання витоку секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї

	інформації.
22	Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів секретних робіт, та під час здійснення зовнішніх відносин.
23	Організація роботи з виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці у процесі діяльності.
24	Забезпечення запровадження режиму секретності під час виконання всіх видів робіт.
25	Організація секретного діловодства.
26	Розробка і здійснення заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації.
27	Розробка перспективного та поточного планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.
28	Організація і забезпечення контролю за виконанням в апараті райдержадміністрації вимог законодавства в сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації.
29	Контроль за дотриманням в установленого порядку доступу працівників райдержадміністрації до відомостей, що становлять державну таємницю.
30	Підготовка документів для отримання райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
31	Підготовка документів на допуск до державної таємниці працівникам райдержадміністрації, посади яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, а також проектів розпоряджень (наказів) про надання їм допуску до державної таємниці.
32	Формування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатури посад працівників райдержадміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
33	Організація навчання працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірки знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.
34	Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах.
35	Розробка планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.
36	Здійснення інших функцій і повноважень відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці, оборонної та мобілізаційної роботи.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних
---	---

	підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2	Залучати для опрацювання окремих питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи, для розгляду інших питань, що належать до його компетенції спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
4	Користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5	Перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
6	Розробляти, брати участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
7	Готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки відповідного регіону.
8	Безперешкодно відвідувати органи державної влади, правоохоронні і контролюючі органи, органи місцевого самоврядування, установи і організації усіх форм власності, в межах своїх повноважень, знайомитися з необхідними документами, матеріалами, статистичними даними.
9	Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у підвідомчих організаціях, надавати відповідні рекомендації та методичну допомогу.
10	Порушувати перед головою та керівником апарату райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих установ з питань забезпечення режиму секретності.
11	Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державних секретів або службової таємниці, необхідні відомості.
12	Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, органами влади, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності та мобілізаційної роботи.
13	Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

14	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.
----	--

### 5. Зовнішня службова комунікація

Визначена:

регламентом районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2019/155.2019.pdf>);

правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/stat/pvsr.htm>);

інструкцією з діловодства у Новоушицькій районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації 18 квітня 2018 року № 235/2018-р (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2018/235.2018.pdf>)

Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 року № 939

### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером:

- досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel);
- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
- знання сучасних технологій з електронного урядування.

Ділові якості :

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- виконання доручень, особистого плану роботи;
- уміння працювати з інформацією;
- уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- уміння працювати в команді;
- уміння розподіляти роботу;
- уміння визначати пріоритети;
- обчислювальне мислення;
- оперативність;

Особисті якості :

- порядність;
- емоційна стабільність;
- чесність;
- готовність допомогти;
- комунікабельність;
- дисциплінованість;
- повага до інших;
- уважність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- неупередженість;
- рішучість;
- автономність;
- надійність;
- наполегливість;

- самостійність в роботі;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;

Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;

Знання спеціального законодавства:

- Закон України «Про державну таємницю»;
- Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

## 7. Умови служби

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу визначені правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/stat/pvsr.htm>).

Організаційно-процедурні питання діяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів регулює регламент районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2019/155.2019.pdf>).

Трудові, соціально-економічні відносини в райдержадміністрації регулюється колективним договором між працівниками та керівництвом районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rda/koldogovir.doc>).

Робочий кабінет (місце) визначається керівником апарату райдержадміністрації.

## Погоджено

Головний спеціаліст сектору  
правового забезпечення та  
кадрової роботи апарату  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

Олена АНДРУХ

\_\_\_\_\_ (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ю.СТУПНІЦЬКИЙ