



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

03 травня 2018/2

сmt Новопсков

№ 12

*Про затвердження посадових
інструкцій працівників апарату
райдержадміністрації*

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про державну таємницю», постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади», розпорядження голови райдержадміністрації від 20 березня 2018 року № 163 «Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області»:

1. Затвердити посадові інструкції:
 - головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області;
 - головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області;
 - спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Завідувачу сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Старцевій К.Ю. ознайомити працівників з посадовими інструкціями під особистий підпис, затверджених пунктом 1 цього наказу.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Л.В.ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

03 травня 2018 р. №12

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та
режимно-секретної роботи апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами з питань охорони державної таємниці.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти з питань охорони державної таємниці, з питань правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації, державної служби;
- 3) практику застосування у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) організацію роботи із секретного діловодства;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території району;

2) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території району;

3) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;

4) готує для подання керівництву райдержадміністрації та облдержадміністрації звіти щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади району з правоохоронними структурами;

5) за дорученням начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

6) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва райдержадміністрації;

7) готує для подання голові райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;

8) координує роботу правоохоронних органів району з розробки і здійснення заходів щодо ведення територіальної оборони в умовах особливого періоду;

9) контролює стан справ щодо виконання місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи з прикордонних питань, охорони громадського порядку;

10) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо підтримання режиму на державному кордоні та створення належних умов для функціонування пунктів пропуску;

11) готує пропозиції щодо вирішення проблем, зазначених у зверненнях юридичних і фізичних осіб з прикордонно – митних питань, розробляє заходи та пропозиції щодо виконання доручень органів виконавчої влади з прикордонних питань;

12) контролює організацію та роботу громадських формувань по охороні громадського порядку і державного кордону;

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

14) контролює здійснення заходів щодо усунення причин і передумов витоку секретної інформації;

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

16) контролює дотримання працівниками райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці (далі – працівники, яким надано допуск), вимог режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації; розробляє та здійснює заходи щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проводить аналітичну роботу із цих питань;

17) формує номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, розробляє перелік посад, перебування на яких дає право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

18) здійснює контроль за підготовкою працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, секретних матеріалів за допомогою електронно – обчислювальної та копіювально – розмножувальної техніки;

19) веде облік осіб, які прибувають у відрядження до райдержадміністрації з метою виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею, та контролює порядок їх доступу до секретних матеріалів, дотримання встановлених вимог режиму секретності;

20) здійснює облік режимних приміщень, зон, територій райдержадміністрації;

21) контролює порядок доступу працівників, яким надано допуск, до державної таємниці;

22) готує документи для переоформлення спеціального дозволу на провадження райдержадміністрацією діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

23) організовує перевірку знань працівників, яким надано допуск, щодо вимог законодавства і нормативно – правових актів у сфері охорони державної таємниці;

24) безпосередньо здійснює секретне діловодство:

- складає і веде номенклатуру секретних справ райдержадміністрації;

- реєструє та зберігає цілком таємні та таємні нормативно – правові акти;

- проставляє позначки про внесення змін на наявних нормативно – правових актах та в журналах їх обліку;

- відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації ознайомлює працівників, яким надано допуск, із секретними нормативно – правовими актами;

- формує секретні номенклатурні справи, оформлює та зберігає їх;

- надає на розгляд керівництву вхідну секретну кореспонденцію;

- розкриває та реєструє отримані пакети з позначкою «Особисто»;

25) визначає обґрунтованість та контролює розсилку документів, що містять таємні відомості;

26) контролює правильність оформлення службових документів та надання їм грифів обмеження доступу;

27) контролює стан пропускного та внутрішньооб'єктового режиму;

28) організовує проведення експертизи цінності секретних документів для передачі на архівне зберігання або знищення;

29) здійснює квартальні перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складає відповідні акти;

30) веде журнал обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск;

31) порушує перед головою райдержадміністрації питання щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації;

32) бере участь у:

- знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

- підготовці акта приймання – передачі справ при зміні голови райдержадміністрації у частині, що стосується режимно – секретної діяльності;

33) забезпечує:

- оформлення разом із сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації документів щодо надання працівникам райдержадміністрації допуску до державної таємниці;

- підготовку документів для встановлення та скасування компенсації працівникам за роботу в умовах режимних обмежень;

- своєчасну та якісну підготовку статистичної звітності щодо режимно – секретної діяльності;

- облік режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск;

34) невідкладно інформує голову райдержадміністрації (особу, що виконує його обов'язки) і одночасно, з його відома Головне управління Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях про:

- спробу викрадення матеріальних носіїв, секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій тощо;

- факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців, осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям чи їх представникам;

- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

35) вживає необхідних заходів для охорони місця події і водночас інформує Головне управління Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях у разі виявлення порушення цілісності відбитка печатки пошкодження замків, інших ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення (зони, території) чи відкриття сховища матеріальних носіїв секретної інформації;

36) зберігає у сейфі в колбах, опечатаних особистими металевими печатками відповідальних осіб, запасні ключі від усіх сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та режимних приміщень;

37) виконує інші обов'язки, які пов'язані з правоохоронною діяльністю, оборонною та режимно – секретною роботою.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на головного спеціаліста завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи;

4) вимагати від працівників райдержадміністрації, яким надано допуск, осіб, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

5) проводити перевірки стану дотримання режиму секретності працівниками, яким надано допуск, на робочих місцях, а також вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

6) подавати голові райдержадміністрації щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, які не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

7) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

8) готувати і доводити до відома інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та розв'язання поточних проблем стосовно правоохоронної та оборонної роботи;

9) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

10) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

11) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної

адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.


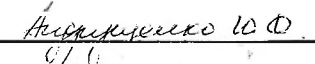

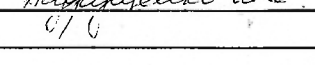
Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несе відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 04 »	Травня	20 18 року		
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		

**Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації**



К.Ю.Старцева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

03 травня 2018 р. № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації призначається особа відповідного професійного спрямування, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Стандартами внутрішнього аудиту, постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади», Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 121, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами, що регулюють організацію та методику ведення аудиторської роботи.

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти з питань аудиту;
- 2) акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації, державної служби;
- 3) практику застосування у сфері внутрішнього аудиту;

- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації:

- 1) здійснює за дорученням голови райдержадміністрації аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- 2) проводить оцінку:
 - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;
 - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах райдержадміністрації;
 - ефективності планування і виконання цільових районних програм та результатів їх виконання;
 - якості надання адміністративних послуг;
 - стану збереження активів та інформації;
 - стану управління комунальним, державним майном та ресурсами;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності райдержадміністрації;
- 3) зобов'язаний складати та вести базу даних об'єктів внутрішнього аудиту;
- 4) проводить внутрішні аудити, документує їх результати, складає акти перевірок, готує аудиторські звіти, висновки;
- 5) готує рекомендації та пропозиції щодо поліпшення діяльності підрозділів, що перевіряються, їх видів діяльності;
- 6) взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;
- 7) подає голові райдержадміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
- 8) невідкладно інформує керівника апарату та голову райдержадміністрації про виявлені ознаки нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, шахрайства, корупційних дій або та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;
- 9) незалежно та об'єктивно здійснює внутрішній аудит, уникає та не допускає конфлікту інтересів, не розголошує державну, комерційну та службову таємницю, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- 10) постійно підвищує свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, бере участь у семінарах, навчаннях, проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- 11) готує і подає рекомендації голові райдержадміністрації щодо усунення та запобігання причинам і умовам, що призвели до нестач фінансових і матеріальних ресурсів, неефективного або нецільового витрачання бюджетних коштів та використання державного майна та інших порушень законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері;
- 12) надає голові районної державної адміністрації об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:
 - функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

- удосконалення системи управління;
 - запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;
 - запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності райдержадміністрації;
- 13) виконує інші обов'язки за доручення голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації, які пов'язані з внутрішнім аудитом.

3. Права

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від 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 до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
- 5) має право на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- 6) разі виявлення порушень рекомендувати об'єктам внутрішнього аудиту вжити заходів щодо невідкладного їх усунення;
- 7) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, що стосуються його компетенції;
- 8) за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 9) вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 1) розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

« _____ »	20 ____ року	_____	_____
« _____ »	20 ____ року	_____	_____
« _____ »	20 ____ року	_____	_____
« _____ »	20 ____ року	_____	_____
« _____ »	20 ____ року	_____	_____
« _____ »	20 ____ року	_____	_____

**Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації**



К.Ю.Старцева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
апарату Новопсковської
районної державної адміністрації
Луганської області

03 травня 2018р. №7

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопсковської
районної державної адміністрації Луганської області**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) відповідний допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами з питань охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно – правові акти, що стосуються діяльності головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації;
- 2) організацію роботи із секретного діловодства;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує виконання завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Новописковського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

5) визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки;

6) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями

6) вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів (контрактів);

7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

9) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

10) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

11) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

12) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

13) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

14) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

15) забезпечує подання Новописковською районною державною адміністрацією інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

16) готує і доводить іншим структурним підрозділам Новописковської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

17) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

18) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

19) веде облік, формує справи, зберігає та використовує документи з відміткою «Літер М»;

20) виконує інші обов'язки, які пов'язані з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, інформацію, документи,

матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах, на його компетенції;

4) перевіряти та контролювати стан мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

5) подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

« _____ » _____ 200 _____ року _____

« _____ » _____ 200 _____ року _____

**Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації**



К.Ю.Старцева