

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації



П.П. Челпих

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Добаріна Олексія Анатолійовича

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення (далі - Управління) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі - Департамент) забезпечує в межах своїх повноважень виконання посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань мобілізації, оборони та організовує роботу оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення Департаменту.

1.2. Начальник Управління підпорядковується заступнику директора Департаменту.

1.3. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника Управління призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, з вищою освітою відповідного професійного спрямування, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), які мають досвід роботи пов'язаний з мобілізаційною підготовкою на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установа та організаціях незалежно від форм власності не менше трьох років, вільно володіють державною мовою та мають допуск до державної таємниці.

1.5. Начальник Управління у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями

Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління.

1.6. Начальник Управління повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань мобілізаційної та оборонної роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності начальника Управління (хвороба, відрадження, відпустка тощо) начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи тимчасово виконує його посадові обов'язки за наказом директора Департаменту.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Начальник Управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює та контролює його роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань в межах своєї компетентності.

2.3. Приймає участь, в межах компетенції, у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.4. Організовує виконання законів, інших нормативно - правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.5. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.6. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.7. Організовує планування, розроблення та проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Донецької ОДА, підприємств, організацій та установ області на роботу в умовах особливого періоду та контроль за їх виконанням.

2.8. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

2.9. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

2.10. Подає пропозиції керівництву щодо участі в організації управління державою в особливий період.

2.11. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.12. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям Донецької області, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.13. Забезпечує участь представників мобілізаційних підрозділів органів місцевого самоврядування в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.14. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

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

2.16. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.17. Контролює створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.18. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.

2.19. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

2.20. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.21. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями.

2.22. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення області в особливий період.

2.23. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контролю за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.24. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.25. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.26. Готує і доводить іншим структурним підрозділам облдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.27. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі шляхом проведення навчань.

✓ 2.28. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.29. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.30. Організовує оповіщення керівного складу облдержадміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій області, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або настання особливого періоду.

2.31. Керує оповіщенням та інформуванням населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій.

2.32. Організовує підтримання у постійній готовності територіальної системи централізованого оповіщення та її сталого функціонування під час особливого періоду.

✓ 2.33. Організовує проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею, дотриманням режиму секретності та проведенням заходів із захисту інформації з обмеженим доступом.

2.34. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.35. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

✓ 2.36. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.37. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.38. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.39. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.40. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. Права**

Начальник Управління має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4. Відповідальність**

Начальник Управління несе відповідальність за:

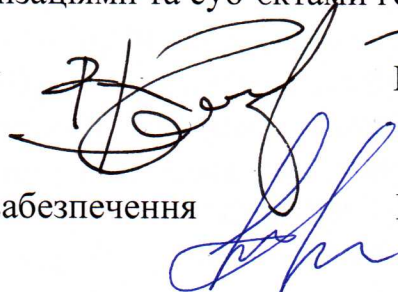
- 4.1. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції. ✓

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник Управління взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

Заступник директора департаменту



В.П.Кобижча

В.о. завідувача сектору правового забезпечення



Н.А. Родітелева

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«26» 03. 2018



О.А.Добарін

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» 03. 2018



О.А.Добарін