

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом від 07.12.2021 № 230

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця з питань мобілізаційної роботи

### I. Загальні положення

1.1 Посада фахівця з питань мобілізаційної роботи КП “Київпастрас” (далі – фахівець з питань мобілізаційної роботи) належить до категорії спеціалістів.

1.2 Призначення на посаду фахівця з питань мобілізаційної роботи та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора комунального підприємства “Київпастрас” (далі – Підприємство) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3 У своїй діяльності фахівець з питань мобілізаційної роботи керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства оборони України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства.

1.4 Фахівець з питань мобілізаційної роботи безпосередньо підпорядковується генеральному директору комунального підприємства “Київпастрас”.

1.5 Посада Фахівця з питань мобілізаційної роботи передбачає доступ до державної таємниці.

### II. Завдання та обов’язки

2.1 Планує і здійснює заходи щодо розробки мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладеного на Підприємство мобілізаційного завдання і забезпечує його виконання згідно з укладеним договором та надає звіти з цих питань відповідним органам виконавчої влади, які є замовниками мобілізаційного завдання.

2.2 Здійснювати під час мобілізації заходи щодо переведення діяльності Підприємства на функціонування в умовах особливого періоду чи воєнного стану.

2.3 Здійснює контроль за утриманням в належному стані техніки філій та відокремлених підрозділів Підприємства, що належать для передачі в разі мобілізації Збройним Силам України, іншим військовим формуванням,

Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту або призначені для спільного з ними використання у воєнний час.

2.4 Здійснює контроль за організацією обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснює контроль за своєчасним і повним проведенням заходів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час і надає звітність із цих питань відповідним органам державної влади в установленому порядку.

2.5 Забезпечує через керівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації.

2.6 Забезпечує через керівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства в разі мобілізації доставку техніки на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями.

2.7 Здійснює заходи щодо розробки у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства планів щодо переведення їх на роботу в умовах особливого періоду та надає з цього питання необхідну методичну допомогу.

2.8 Здійснює контроль обліку передачі під час мобілізації транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту згідно з мобілізаційними планами з наступним відшкодуванням їх вартості в порядку, встановленому законом.

2.9 Здійснює керівництво за створенням і зберіганням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів згідно з мобілізаційним завданнями.

2.10 За погодженням з генеральним директором Підприємства надає відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для планування і здійснення мобілізаційних заходів.

### III. Права

Фахівець з питань мобілізаційної роботи має право:

3.1 Розробляти та подавати на розгляд генеральному директору пропозиції щодо удосконалення організації мобілізаційної підготовки на Підприємстві.

3.2 У встановленому порядку готувати запити та одержувати необхідну інформацію і матеріали від відповідних структурних підрозділів Підприємства, міністерств і відомств, органів місцевого самоврядування для вирішення покладених на нього завдань.

3.3 Вести листування з філіями та відокремленими підрозділами з питань мобілізаційної роботи.

3.4 Здійснювати перевірку роботи філій та відокремлених підрозділів з питань мобілізаційної роботи.

3.5 Здійснювати заходи щодо збереження державної таємниці працівниками Підприємства та протидії витоку інформації з обмеженим доступом.

3.6 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.7 Брати участь у нарадах, семінарах та конференціях з питань організації мобілізаційної підготовки.

3.8 Брати участь у підготовці проектів наказів, що стосуються мобілізаційної роботи на підприємстві.

3.9 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються питань мобілізаційної готовності Підприємства.

3.10 Одержувати від структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

#### **IV. Відповідальність**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених законодавством України.

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених законодавством України.

4.4 За неякісне виконання доручень керівництва Підприємства.

4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.6 За невиконання наказів генерального директора Підприємства.

4.7 За порушення виконавської дисципліни: несвоєчасне або неякісне оформлення документів, несвоєчасне подання звітів, неналежне ведення діловодства, використання інформації в неслужбових цілях.

4.8 Фахівець з питань мобілізаційної роботи несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом Підприємства, іншими нормативно-правовими актами.

#### **V. Повинен знати**

5.1 Закони, постанови, укази, розпорядження та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства.

5.2 Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»

5.3 Закон України «Про державну таємницю»

5.4 Обов'язки та права щодо забезпечення режиму секретності та секретного діловодства згідно з “Положенням про режимно - секретний орган Підприємства”, затвердженого генеральним директором Підприємства.

5.5 Виробничі потужності Підприємства, його філій та відокремлених підрозділів.

5.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## 5.7 Етикет ділового спілкування та ведення переговорів.

### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1 На посаду фахівця з питань мобілізаційної роботи призначається особа, яка має вищу освіту (магістр).

### **VII. Взаємовідносини за посадою**

7.1 Фахівець з питань мобілізаційної роботи за дорученням генерального директора Підприємства взаємодіє з представниками Міністерства оборони України, Київського міського військового комісаріату, районних військових у м. Києві комісаріатів, військових частин, та Департаментом транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради ( Київської міської державної адміністрації).

7.2 Для виконання обов'язків та реалізації прав фахівець з питань мобілізаційної роботи взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства, профспілковими організаціями, органами місцевого самоврядування.

З інструкцією ознайомлений: