**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**фахівця з питань мобілізаційної роботи  
(Код КП — 2149.2)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність фахівця з питань мобілізаційної роботи.

1.2. Посада фахівця з питань мобілізаційної роботи належить до професійної групи «Професіонали».

1.3. Мета роботи — організація та здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, організація роботи з бронювання військовозобов’язаних та контролю за станом ведення військового обліку (покладання на фахівця з питань мобілізаційної роботи функцій, які не пов’язані з вирішенням поточних проблем мобілізаційної підготовки, забороняється).

1.4. Фахівця з питань мобілізаційної роботи приймають на посаду та звільняють з неї наказом директора підприємства за погодженням (за необхідності) з керівником мобілізаційного підрозділу (іншим керівником, за наявності).

1.5. Фахівець з питань мобілізаційної роботи безпосередньо підпорядковується директору підприємства (керівнику мобілізаційного підрозділу — за наявності).

1.6. Фахівець з питань мобілізаційної роботи в роботі керується відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами ([Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text) України, Законами України «Про оборону України» [від 06.12.1991 р. № 1932-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text), «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» [від 21.10.1993 р. № 3543-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text), «Про правовий режим воєнного стану» [від 12.05.2015 р. № 389-VIII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text), [Порядком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76-2023-%D0%BF#Text) бронювання військовозобов’язаних за списком військовозобов’язаних під час дії воєнного стану та відповідними локальними актами підприємства (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про мобілізаційний підрозділ (за наявності), цією посадовою інструкцією), наказами (розпорядженнями) директора підприємства, вказівками по роботі керівника мобілізаційного підрозділу (за наявності).

1.7. За відсутності фахівця з питань мобілізаційної роботи (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник підприємства відповідної кваліфікації, призначений в установленому порядку наказом директора підприємства.

**2. Завдання та обов’язки**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи виконує такі функціональні завдання та обов’язки:

2.1. У межах компетенції організовує (надає допомогу з відповідних питань керівнику підприємства, мобілізаційного підрозділу) виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2. Бере участь у підготовці та доведенні до структурних підрозділів підприємства вказівок керівництва підприємства та вищих органів щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3. Готує для надання (надає) відповідним органам інформацію, необхідну для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.4. Бере участь у межах компетенції у плануванні та здійсненні заходів щодо розробки мобілізаційних планів та підготовки підприємства до виконання покладених на нього мобілізаційних завдань (замовлень поставки продукції згідно з укладеними договорами (контрактами) та надання звітів з цих питань відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування (далі — відповідні органи), які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень).

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

2.6. Організовує (виконує) роботу з визначення потреб (обсягу) підприємства у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.7. Бере участь у межах компетенції (надає допомогу керівництву підприємства з відповідних питань) у здійсненні заходів під час мобілізації щодо переведення виробництва (діяльності) підприємства на функціонування в умовах особливого періоду; утримання в належному стані техніки, будівель, споруд та об’єктів інфраструктури, 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.

2.8. Організовує (здійснює) сповіщення відповідних органів, з якими укладено договори (контракти) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) про заплановану ліквідацію (реорганізацію) підприємства.

2.9. Подає пропозиції керівництву підприємства та/або готує проєкти пропозицій для відповідних органів щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємстві.

2.10. Бере участь у межах компетенції у відповідній підготовчій роботі для укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з відповідними державними органами, а також з підприємствами, установами та організаціями — виробниками (співвиконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) з виробництва продукції) комплектуючих виробів, постачальниками матеріально-технічних засобів, сировини.

2.11. Взаємодіє та надає необхідну допомогу з відповідних питань територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню та/або регіональним органам Служби безпеки України, відповідному підрозділу Служби зовнішньої розвідки України (далі — ТЦК та СП) у їхній роботі в мирний час та в особливий період.

2.12. Забезпечує надання до відповідних органів, що здійснюють державну реєстрацію та облік транспортних засобів, документів з відміткою відповідного районного (міського) ТЦК та СП про взяття транспортних засобів на військовий облік (зняття з військового обліку) у разі їх реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку.

2.13. Контролює (забезпечує в межах компетенції) своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації, в установленому законодавством порядку на збірні пункти та до військових частин.

2.14. Бере участь у межах компетенції в організації та здійсненні заходів щодо:

2.14.1. доставки в разі мобілізації техніки підприємства на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

2.14.2. підготовки до розгортання спеціальних формувань, призначених для передачі в разі мобілізації до Збройних сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, а також у розгортанні та передачі їх в особливий період згідно з мобілізаційними планами;

2.14.3. надання під час мобілізації будівель, споруд, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту згідно з мобілізаційними планами;

2.14.4. створювання та утримування мобілізаційних потужностей, мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

2.14.5. формування та ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення.

2.15. Контролює правильність ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів із числа працюючих на підприємстві.

2.16. Організовує (контролює, здійснює відповідно до розподілу функцій з питань мобілізаційної роботи та військового обліку на підприємстві) заходи щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та в особливий період, зокрема:

2.16.1. проводить відповідну роботу щодо включення військовозобов’язаних працівників до списків заброньованих, забезпечує відповідність облікових даних військовозобов’язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам;

2.16.2. у разі потреби в установленому законодавством порядку здійснює звіряння відповідності військово-облікових даних військовозобов’язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам;

2.16.3. забезпечує під час формування списків врахування відповідних критеріїв бронювання військовозобов’язаних, встановлених відповідними нормативно-правовими актами (у т. ч. врахування відповідної категорії підприємства — приналежність до паливно-енергетичного комплексу, до критично важливих для функціонування економіки підприємств тощо);

2.16.4. забезпечує своєчасне подання в установленій паперовій та/або електронній формі списків заброньованих військовозобов’язаних до відповідного органу державної влади, іншого державного органу, який встановив (довів) мобілізаційне завдання (замовлення) підприємству, а також разом із списком подання довідки про кількість військовозобов’язаних на підприємстві та відповідного обґрунтування, в якому зазначається:

* дата прийняття і номер акта КМУ, рішення центрального або місцевого органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування про встановлення (доведення) мобілізаційного завдання (замовлення) підприємству;
* дата і номер укладеного договору (контракту) про виконання підприємством мобілізаційного завдання (замовлення);

2.16.5. у разі здійснення підприємством виробництва товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних сил, інших військових формувань, разом із списком подає обґрунтування, у якому зазначає інформацію про:

* виробництво зазначених товарів або надання послуг, дату і номер укладеного державного контракту (договору) на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг,
* відповідність облікових даних військовозобов’язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам;

2.16.6. видає військовозобов’язаному витяг із зазначеного рішення за встановленою формою про бронювання під підпис у відомості видачі бланків спеціального військового обліку, складеній за встановленою формою, а також надсилає до ТЦК та СП, де військовозобов’язаний перебуває на військовому обліку, повідомлення про бронювання військовозобов’язаного за встановленою формою для зарахування його на спеціальний військовий облік (надання йому відстрочки від призову);

2.16.7. у разі анулювання відповідної відстрочки заброньованому працівнику згідно із законодавством у п’ятиденний строк з дня прийняття відповідного рішення вилучає у військовозобов’язаного зазначений витяг;

2.16.8. забезпечує своєчасне складання та надання в установленому порядку звітності з питань бронювання (щоквартальний звіт про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані) відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування.

2.17. За необхідності в межах компетенції надає відповідну допомогу працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов’язків служби у військовому резерві та сприяє своєчасному їх направленню до органів військового управління, військових частин.

2.18. Розробляє та бере участь у здійсненні заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підприємства (мобілізаційного підрозділу) з питань мобілізаційної роботи, у т. ч. шляхом проведення відповідних навчань.

2.19. Забезпечує дотримання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.20. Бере участь у розробці, впровадженні та функціонуванні за напрямком своєї роботи системи управління якістю на підприємстві (за необхідності).

2.21. Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

2.22. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

**3. Права**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи має право:

3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.

3.2. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів підприємства інформацію з питань мобілізаційної роботи.

3.3. Залучати в установленому порядку працівників окремих структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції.

3.4. Перевіряти та визначати ефективність здійснення структурними підрозділами підприємства заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.5. Вимагати від працівників підприємства, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, надання відповідних документів та інформації, потрібних для виконання своїх посадових обов’язків.

3.6. Контролювати здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності на підприємстві.

3.7. Контролювати правильність ведення військового обліку на підприємстві, а також виконання працівниками підприємства, які належать до категорії призовників, військовозобов’язаних та резервістів, правил військового обліку.

3.8. Подавати керівнику підприємства (керівнику структурного підрозділу з мобілізаційної роботи) пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства з питань мобілізаційної роботи, а також пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3.9. Ознайомлюватися із всіма документами, які визначають його права та обов’язки, критерії оцінювання якості виконання ним своїх посадових обов’язків.

3.10. У межах компетенції (за дорученням) представляти інтереси підприємства перед ТЦК та СП, відповідними державними органами, іншими сторонніми підприємствами, установами, організаціями, взаємодіяти з їх представниками з відповідних питань мобілізаційної роботи.

3.11. Підписувати та/або візувати документи в межах компетенції.

**4. Відповідальність**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов’язків відповідно до посадової інструкції.

4.2. Недотримання вимог відповідних нормативних документів щодо проведення мобілізаційної роботи на підприємстві.

4.3. Вчинення під час виконання посадових обов’язків діянь, що мають ознаки адміністративного правопорушення чи злочину (притягається до адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно із законодавством).

4.4. Порушення відповідного режиму секретності, розголошення інформації з грифом «Для службового користування», персональних даних, які стали відомі йому у зв’язку з виконанням своїх посадових обов’язків.

4.5. Завдання матеріальних збитків підприємству з власної провини у межах, встановлених чинним законодавством України.

4.6. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

4.7. Роботу фахівця з питань мобілізаційної роботи оцінює директор підприємства (керівник мобілізаційного підрозділу, інший керівник) з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним посадових обов’язків.

**5. Повинен знати**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти, що стосуються мобілізаційної роботи, а також норми КЗпП.

5.2. Загальне та кадрове діловодство, а також діловодство у сфері мобілізаційної роботи, у т. ч. в електронній формі.

5.3. Порядок організації та ведення персонального військового обліку на підприємстві.

5.4. Порядок взяття на військовий облік різних категорій громадян.

5.5. Порядок бронювання військовозобов’язаних.

5.6. Порядок розробки мобілізаційних планів.

5.7. Порядок сповіщення відповідних органів (контрагентів) про діяльність підприємства щодо виконання мобілізаційних завдань.

5.8. Порядок переведення виробництва (діяльності) підприємства на функціонування в умовах особливого періоду; утримання в належному стані техніки, будівель, споруд та об’єктів інфраструктури, що належать для передачі в разі мобілізації Збройним силам, іншим відповідним органам.

5.9. Порядок взаємодії з ТЦК та СП, іншими відповідними органами з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

5.10. Порядок розгортання спеціальних формувань, призначених для передачі в разі мобілізації до Збройних сил України, інших військових формувань.

5.11. Порядок створювання та утримування мобілізаційних потужностей, мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів підприємства згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями).

5.12. Порядок укладання державних контрактів (договорів) на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг для забезпечення потреб Збройних сил, інших військових формувань, а також договорів (контрактів) з підприємствами, установами і організаціями — виробниками (співвиконавцями) комплектуючих виробів, постачальниками матеріально-технічних засобів, сировини в разі виконання підприємством мобілізаційних завдань (замовлень) з виробництва продукції.

5.13. Порядок оформлення документів на транспортні засоби, їх державної реєстрації.

5.14. Порядок проведення відповідних перевірок з питань мобілізаційної роботи.

5.15. Питання відповідальності за порушення у сфері мобілізаційної роботи.

5.16. Державну мову в обсязі, що є достатнім для її застосування під час виконання службових обов’язків відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text) України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII.

5.17. Сучасні інформаційні та інтернет-технології, прикладні програмні засоби, що використовуються в роботі.

5.18. Вимоги (процеси, процедури, протоколи, стандарти, настанови) чинної на підприємстві системи управління якістю за профілем своєї діяльності (за наявності).

5.19. Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

До фахівця з питань мобілізаційної роботи встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

6.1. Другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю відповідної галузі знань, наявність досвіду роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

6.2. Наявність відповідного допуску до державної таємниці.

6.3. Періодичне підвищення кваліфікації згідно із законодавством.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Фахівець з питань мобілізаційної роботи для виконання завдань та обов’язків взаємодіє з:

7.1. Керівниками усіх структурних підрозділів підприємства — з питань отримання (надання) відповідної інформації (матеріалів) з питань мобілізаційної роботи.

7.2. Відповідальними за організацію та ведення військового обліку на підприємстві — з питань контролю за правильністю ведення військового обліку та взаємодії по роботі.

7.3. Представниками ТЦК та СП — з питань військового обліку, оформлення бронювання відповідних працівників підприємства, взаємодії по роботі.

7.4. Представниками відповідних держаних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних сил, інших формувань — з відповідних питань проведення мобілізаційної роботи на підприємстві, планування, виконання державних контрактів тощо.

7.5. Підприємствами-виробниками (співвиконавцями) комплектуючих виробів, постачальниками матеріально-технічних засобів, сировини в разі виконання підприємством мобілізаційних завдань (замовлень) з виробництва продукції — з питань взаємодії по роботі.

7.6. Іншими сторонніми підприємствами, установами, організаціями — у межах компетенції з питань, що представляють спільний інтерес для них та підприємства або що пов’язані з повноваженнями сторонніх організацій у відповідних сферах.