ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії

зі стандартів державної мови

03 травня 2024 року № 147

**Положення**

**про** **головного спеціаліста з питань мобілізації,**

**цивільного захисту та** **охорони праці**

**І. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст із питань мобілізації, цивільного захисту та охорони праці (далі – Головний спеціаліст) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Комісії та/або Голови Комісії, іншими нормативними актами відповідно до напряму діяльності та цим Положенням.

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо Голові Комісії.

4. На посаду головного спеціаліста призначають особу, яка має освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра та досвід роботи хоча би в одній зі сфер: мобілізаційна підготовка, цивільного захист, охорони праці.

**ІІ. Основні завдання і функції головного спеціаліста**

1. Основними завданнями Головного спеціаліста є організація заходів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці, а також контроль за їх виконанням, зокрема:

організація виконання Комісією законів, інших нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці в межах компетенції;

організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань цивільного захисту й охорони праці;

методичне забезпечення заходів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці.

2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та забезпечує виконання Комісією законів, нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці;

надає пропозиції, організовує та контролює виконання заходів, пов’язаних із мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, цивільним захистом й охороною праці;

організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці;

здійснює облік та веде документацію, пов’язану з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, цивільним захистом й охороною праці;

розробляє та подає на затвердження плани та програми основних заходів із мобілізації, цивільного захисту, охорони праці, уживає заходів для забезпечення їх виконання;

бере участь у формуванні проєктів основних показників планів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці;

одержує від відповідних органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень) із метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;

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;

контролює надання звітності стосовно бронювання військовозобов’язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, заходів щодо цивільного захисту та охорони праці;

готує і доводить іншим структурним підрозділам апарату Комісії вказівки щодо виконання актів із питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці;

готує звітні документи з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту й охорони праці;

організовує навчання з питань цивільного захисту, охорони праці працівників Комісії, їхню підготовку до дій у надзвичайних ситуаціях;

готує звітні документи з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захист й охорони праці;

забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та дорученнями Голови Комісії.

**ІІІ. Права та обов’язки головного спеціаліста**

1. Головний спеціаліст має право:

одержувати від інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань із мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту, охорони праці, а також працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії для розгляду питань, що належать до його компетенції.

ініціювати проведення нарад та створення робочих груп для відпрацювання питань із мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту, охорони праці;

брати участь за дорученням керівництва Комісії в нарадах і робочих групах органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

2. Головний спеціаліст зобов’язаний:

організовувати роботу та нести персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

забезпечувати виконання вимог законодавства з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту, охорони праці;

перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту, охорони праці.

3. Покладання на Головного спеціаліста функцій, не пов’язаних із розв’язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту, охорони праці, не допускається.

Т. в. о. головного спеціаліста

з питань управління персоналом Тамара САБЕЛЬНИКОВА