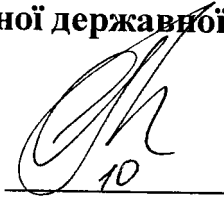


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В.ЛИННИК

"17"



10 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату
обласної державної адміністрації
ЧЕРНІКОВОЇ Олени Леонідівни

Загальні положення

Посада завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор).

Порядок призначення

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації після погодження з управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області та РСО вищого рівня.

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про державну службу";
- 3) Закон України "Про державну таємницю";
- 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 5) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 6) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, охорони державної таємниці;
- 7) постанови Кабінету Міністрів України:
від 18 грудня 2013 року №939 "Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України";
від 19 жовтня 2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";
- 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Мінюсту від 16 червня 2015 року №1000/5;
- 9) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 10) регламент обласної державної адміністрації;
- 11) правила діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої

розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21 березня 2018 року №165-р;

12) практику застосування чинного законодавства;

13) принципи роботи засобів комп'ютерної техніки, види загроз та їх класифікацію щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

14) порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації (приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертиза цінності матеріальних носіїв секретної інформації, архівне зберігання тощо);

15) вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року №440;

16) порядок і методику проведення службових розслідувань за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи;

17) вимоги нормативно-правових актів та положень з питань охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, перепускного та внутрішньо-об'єктового режиму, трудового розпорядку;

18) загальні правила поведінки державного службовця;

19) правила ділового етикету.

**Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату
обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;

законами України ;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом міністерства юстиції України від 16 червня 2015 року №1000/5;

Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939;

Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736;

Тимчасовим положенням про сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 04 вересня 2018 року №36рсоДСК;
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації Чернікової О.Л. його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації Кондрашова І.О.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – РСО) і несе персональну відповідальність за виконанням покладених на РСО завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи РСО та дотримання працівниками РСО трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад працівників РСО, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, підвищення кваліфікації працівників РСО, визначає завдання і повноваження працівників РСО, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників РСО і подає їх керівнику апарату обласної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує роботу з матеріальними носіями секретної інформації та іншими документами, що стосуються охорони державної таємниці, в межах визначеної компетенції;

4) здійснює підготовку поточних та перспективних планів роботи РСО, проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів;

- 5) контролює дотримання встановлених правил роботи з секретними документами; візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;
- 6) щодня разом із спеціалістами облдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові обласної державної адміністрації;
- 7) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;
- 8) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;
- 9) контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;
- 10) інформує керівництво обласної державної адміністрації про стан справ у сфері охорони державної таємниці в апараті облдержадміністрації;
- 11) розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в облдержадміністрації;
- 12) подає голові обласної державної адміністрації на розгляд секретні документи та поштову кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності РСО;
- 13) проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;
- 14) організовує належне забезпечення секретних документів, які відносяться до Національного архівного фонду, та підготовку їх на архівне зберігання до Державного архіву Кіровоградської області;
- 15) бере участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагає від працівників апарату облдержадміністрації письмові пояснення щодо фактів витоку секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;
- 16) організовує проведення перевірок стану режиму секретності в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад відповідно до вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи їх режимно-секретних органів;

17) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників РСО апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;

18) має право в установленому порядку готувати запити на отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, підприємств, установ, організацій області статистичних та оперативних даних, звітів про стан забезпечення охорони державної таємниці;

19) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

**Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій обласної державної адміністрації;
- 4) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 5) виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва обласної державної адміністрації, рішення державних органів, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України, відповідно до компетенції;
- 6) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 7) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 8) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 9) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 10) дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації.

**Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату
обласної державної адміністрації має право:**

- 1) вимагати від працівників апарату облдержадміністрації, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- 2) брати участь у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам, які проводять секретні роботи, компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;
- 3) залучати працівників апарату облдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;
- 4) проводити:
 - перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, а також в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;
 - перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;
- 5) порушувати перед головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації з питань забезпечення режиму секретності;
- 6) брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників апарату облдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;
- 7) подавати голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму

секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

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

9) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

А також має право на:

1) чітке визначення посадових обов'язків;

2) належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;

3) відпустки, соціальне забезпечення відповідно до закону;

4) професійне навчання;

5) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

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

Відповідальність завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації:

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери їх управління, - з питань роботи з секретними документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

2) з сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з секретними документами мобілізаційного

характеру та мобілізаційними документами з грифом "Для службового користування";

3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою секретних документів;

4) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження державної служби та оформлення необхідних документів щодо надання працівникам апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій допуску до державної таємниці;

5) з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань роботи з документами, що містять службову інформацію;

6) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань технічного захисту інформації та належного функціонування комп'ютерної техніки у секторі та удосконалення програмного забезпечення в АС класу "1" обласної державної адміністрації;

7) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників сектору засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

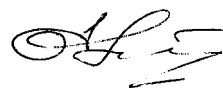
8) з працівниками режимно-секретних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення – з питань провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

9) з сектором охорони державної таємниці управління Служби безпеки України в Кіровоградській області – з питань виконання вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;

10) з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" - з питань підвищення кваліфікації працівників сектору, а також працівників режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації



О.ЧЕРНІКОВА

"17" 10 2018 року

№448 В/г
17.10.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**

В.ЛИННИК

"17"  2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору режимно-секретної
роботи апарату обласної державної адміністрації
КОНДРАШОВОЇ Ірини Олександрівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації виконує функції щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, запобігання витоку секретної інформації, забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт, організації та ведення секретного діловодства, архівного зберігання секретних документів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним

рівнем молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про державну службу";
- 3) Закон України "Про державну таємницю";
- 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 5) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 6) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, охорони державної таємниці;
- 7) постанови Кабінету Міністрів України:
 - від 18 грудня 2013 року №939 "Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України";
 - від 19 жовтня 2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";
- 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мінюсту від 16 червня 2015 року №1000/5;
- 9) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 10) регламент обласної державної адміністрації;
- 11) правила діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21 березня 2018 року №165-р;
- 12) практику застосування чинного законодавства;
- 13) принципи роботи засобів комп'ютерної техніки, види загроз та їх класифікацію щодо захисту інформації з обмеженим доступом;
- 14) порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації (приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертиза цінності матеріальних носіїв секретної інформації, архівне зберігання тощо);

16) порядок і методика проведення службових розслідувань за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи;

17) вимоги нормативно-правових актів та положень з питань охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, перепускного та внутрішньо-об'єктового режиму, трудового розпорядку;

18) загальні правила поведінки державного службовця;

19) правила ділового етикету.

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України ;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939;

Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736;

Тимчасовим положенням про сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації 04 вересня 2018 року №3брсоДСК;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації:

1) виконує роботу, покладену на сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – РСО), відповідно до своїх функціональних обов'язків;

2) здійснює контроль за виконанням вимог чинного законодавства про охорону державної таємниці, інструкцій, положень, правил та вказівок щодо ведення секретного діловодства та діловодства з документами "Для службового користування";

3) безпосередньо виконує функції щодо ведення в РСО секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;

4) приймає та обліковує секретну та іншу кореспонденцію, що надходить до РСО апарату облдержадміністрації;

5) веде облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочі зошити, спецблокноти, справи, форми, спецвалізи тощо) та облік документів з грифом "Для службового користування", що стосуються охорони державної таємниці;

6) приймає, оформляє, адресує та відправляє (розсилає) підготовлену секретну та іншу кореспонденцію, що стосується охорони державної таємниці;

7) здійснює видачу вхідної кореспонденції виконавцям згідно з резолюціями голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

8) здійснює контроль за доступом виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з вимогами чинного законодавства;

9) бере участь у здійсненні щорічних та щоквартальних перевірок наявності секретних та інших документів, що знаходяться на обліку в РСО апарату обласної державної адміністрації;

10) здійснює контроль за порядком обліку, користування та зберігання секретних документів та документів з грифом "Для службового користування";

12) за участю відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації оформляє документи на допуск до державної таємниці працівників апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, голів районних державних адміністрацій;

13) веде облік сейфів (металевих шаф), режимних приміщень, в яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації, а також ключів від них, печаток і штампів РСО, металевих печаток з особистими обліковими номерами працівників апарату облдержадміністрації, які мають допуск та доступ до державної таємниці;

14) здійснює виконання вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці;

15) здійснює формування завершених провадженням справ згідно з вимогами чинного законодавства;

16) аналізує підготовку секретних документів та документів з грифом "Для службового користування", які надходять до РСО апарату обласної державної адміністрації від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення;

17) на період відсутності завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації Чернікової О.Л. виконує її обов'язки.

Бере участь:

1) у проведенні службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації та іншими фактами порушення режиму секретності;

2) у підготовці пропозицій, спрямованих на усунення умов та причин, які можуть сприяти витоку секретної інформації;

3) у підготовці документів для одержання обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

4) у перевірках стану режиму секретності в РСО структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення та на робочих місцях виконавців;

5) у обстеженні та обліку режимних приміщень;

6) у розмноженні (копіюванні) секретних документів та документів з грифом "Для службового користування", оформленні копій та витягів з них;

7) у роз'яснювальній роботі серед працівників апарату обласної державної адміністрації – виконавців секретних документів щодо виконання ними вимог порядку ведення секретного діловодства;

8) у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

9) у проведенні експертизи цінності секретних документів;

10) у роботі щодо відбору секретних документів та інших матеріальних носіїв інформації, що стосуються охорони державної таємниці та знаходяться на обліку та зберіганні в РСО апарату обласної державної адміністрації, для знищення.

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій обласної державної адміністрації;

4) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

5) виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва обласної державної адміністрації, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України, відповідно до компетенції;

6) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

7) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

8) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

9) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

10) дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації;

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації має право:

- 1) здійснювати контроль за виконанням секретних документів;
- 2) перевіряти та вимагати від виконавців правильність оформлення підготовлених секретних документів;
- 3) повертати на доопрацювання документи, підготовлені з порушенням вимог секретного діловодства;
- 4) перевіряти та вимагати правильність закриття відпрацьованих документів;
- 5) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високих категорій, проходження стажування;
- 6) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

Відповідальність головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації:

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- 1) з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери їх управління, - з питань роботи з секретними документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;
- 2) з сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з секретними документами мобілізаційного характеру та мобілізаційними документами з грифом "Для службового користування";
- 3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою секретних документів;
- 4) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби та оформлення необхідних документів щодо надання працівникам апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій допуску до державної таємниці;

5) з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань роботи з документами, що містять службову інформацію;

6) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань технічного захисту інформації та належного функціонування комп'ютерної техніки у секторі та удосконалення програмного забезпечення в АС класу "1" обласної державної адміністрації;

7) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників сектору засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

8) з працівниками режимно-секретних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення – з питань провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

9) з сектором охорони державної таємниці управління Служби безпеки України в Кіровоградській області – з питань виконання вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;

10) з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" - з питань підвищення кваліфікації працівників сектору, а також працівників режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення.

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації



О.ЧЕРНИКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації



І.КОНДРАШОВА

*N 450 B19
17.10.2018р.*