



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
охорони здоров'я Черкаської  
обласної державної адміністрації

М. Лобас

« 21 » Вересня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу розвитку та**  
**організаційно-фінансового забезпечення**  
**управління охорони здоров'я**  
**Черкаської обласної державної адміністрації**  
(відповідальної за організацію режимно-секретної, мобілізаційної роботи)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст відділу приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації (далі - Управління) відповідно до чинного законодавства.

1.3. На посаду провідного спеціаліста приймається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується законодавством України, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.5. За відсутності провідного спеціаліста на робочому місці (відпустка, лікарняний, відрадження тощо) його обов'язки за наказом начальника Управління тимчасово покладаються на іншого працівника відповідної кваліфікації.

1.8. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія – провідного спеціаліста.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

*С.В.Михайло*  
Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного

контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.

2.2. Контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витoku секретної інформації.

2.3. Безпосередньо виконує в установленому порядку роботи, пов'язані з секретним діловодством, з питань мобілізаційної роботи (приймає пакети, реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, обробляє її, передає на розгляд керівництву та виконавцям, бере на попередній та інвентарний облік, видає документи, завіряє їх наявність, здійснює розмноження документів, забезпечує зберігання матеріальних носіїв інформації).

2.4. Веде облік та контроль прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, а також виїзду громадян за кордон, що мають допуск до державної таємниці, посади яких віднесені до Номенклатури посад, посадові обов'язки яких потребують оформлення допуску та доступу до державної таємниці.

2.5. Веде облік режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації (МНСІ).

2.6. Подає керівництву на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на адресу.

2.7. Подає пропозиції з питань удосконалення забезпечення необхідних умов діяльності режимно-секретного органу.

2.8. Забезпечує подання звітів про проведену роботу з питань захисту державної таємниці до органу вищого рівня.

2.9. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації.

2.10. Організовує, здійснює друкування секретних, мобілізаційних, "для службового користування" документів та матеріалів

2.11. Веде архівне секретне діловодство та з питань мобілізаційної роботи.

2.12. Відповідає за формування, складання внутрішніх описів справ зберігання матеріальних носіїв секретної інформації, що знаходяться у режимно-секретному органі управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації.

### III. ОРГАНІЗУЄ ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄ

3.1. Роботу режимно-секретного органу управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації згідно з перспективними і поточними планами, контроль за виконанням та поданням звітів до вищих органів влади.

3.2. Роботу лікувально-профілактичних установ області при виникненні надзвичайних ситуацій, епідеміях та пандеміях, надзвичайному стані та особливому періоді.

3.3. Здійснює забезпечення заходів медичної служби цивільного захисту.

3.4. Проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого доступу осіб до секретної інформації.

3.5. Підготовку документів для отримання або переоформлення дозволу з провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

*В.В.В. / В.В.В.*

3.6. Контроль за дотриманням пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму.

3.7. Роботу із секретного діловодства та з питань мобілізаційної роботи.

3.8. Розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проведення аналітичної роботи з цих питань.

3.9. Роботу з формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформлення документів на допуск працівників до цієї інформації.

3.10. Контроль за обліком військовозобов'язаних та їх бронюванню медичними закладами області, відпрацювання нарядів.

3.11. Робота над мобілізаційними планами, коригування їх.

3.12. Подання звітів до вищих органів державної влади.

#### **IV. ВІДПОВІДАЄ ЗА ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ**

4.1. Розробка та здійснення заходів організації медико-санітарного забезпечення заходів за участю осіб, щодо яких здійснюється державна охорона Черкаської області (підготовка наказів, погодження відповідної документації).

4.2. Розробка та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення медичного супроводу масових заходів (підготовка наказів).

4.3. Проведення розшукової роботи, вести в межах своїх повноважень ділового листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями по даному питанню.

4.4. Підготовка транспортних наказів на виїзд працівників управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації, а також транспорту лікувально-профілактичних установ області за межі області.

4.5. Сумісна робота з військовими комісаріатами області з питань організації та роботи військово-лікарських комісій.

4.6. Організаційні питання по службі крові області в мирний час.

4.7. Організаційні питання по технічному захисту інформації.

4.8. Відповідальність за збереження матеріальних цінностей управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Розголошення державної таємниці.

5.2. Втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

5.3. Порушення встановленого законодавством порядку надання доступу державної таємниці.

5.4. Невжитті заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці, незабезпеченні контролю за охороною державної таємниці.

5.5. Невиконання норм і вимог технічного захисту секретної інформації внаслідок чого виникає реальна загроза порушення цілісності цієї інформації або просочування її технічними каналами.

5.6. Недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп чи окремих іноземців та осіб без громадянства,

*Відомий С.І. Сабан*

проведення роботи з ними.

## VI. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

6.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації.

6.2. Положення законодавства України про державну таємницю, міждержавні угоди та нормативні акти з питань охорони державної таємниці.

6.3. Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях.

6.4. Нормативні акти з питань охорони державної таємниці (закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну таємницю", "Про інформацію").

6.5. Нормативно-правові акти з питань мобілізаційної роботи.

6.6. Вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю України.

6.7. Порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання.

6.8. Нормативні акти з питань розробки та оформлення секретної інформації.

6.9. Правила ділового етикету.

6.10. Основні принципи роботи на комп'ютері.

## VII. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

7.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

7.2. Вільне володіння державною мовою.

## VIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

8.1. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується .

8.2. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав провідний спеціаліст взаємодіє із:

8.2.1. усіма керівниками структурними підрозділами Управління та їх працівниками;

8.2.2. керівниками лікувально-профілактичних установ області та медичними працівниками;

8.2.3. сторонніми підприємствами, установами, організаціями (правоохоронними та контролюючими органами), а також у доречних випадках з відповідними фізичними особами для врегулювання покладених на нього завдань.

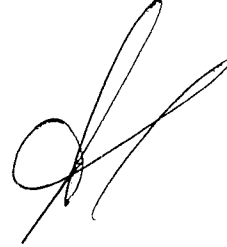
## ІХ. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА

9.1 Робоче місце провідного спеціаліста – кабінет, розташований на території Управління.

9.2. Робоча зона провідного спеціаліста – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Вступник начальника-  
начальник відділу

" 21 " *березня* 2017 року



О. Найдан

Головний спеціаліст-юрисконсульт

" 21 " *березня* 2017 року



В. Охват

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
	<i>Хіліпес О.В.</i>	<i>проф. охв.</i>	<i>06. 11 2017р</i>	