

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту цивільного
захисту Харківської обласної
державної адміністрації

 П. ПОНОМАРЕНКО
серпень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпечення роботи диспетчерського пункту Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації та на якого покладені обов'язки щодо забезпечення режиму секретності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу забезпечення роботи диспетчерського пункту, зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення (далі - відділ) управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпечення роботи диспетчерського пункту Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) підпорядковується начальнику відділу та його заступнику, а щодо забезпечення режиму секретності – директору Департаменту.

2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється від виконання обов'язків, наказом директора Департаменту.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями і постановами Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну таємницю» та «Про місцеві державні адміністрації», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони

праці та протипожежного захисту, а також основними принципами роботи на комп'ютері, повинен володіти діловою та державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем – спеціаліст. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи в інших сферах управління - не менше 3 років.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Робоче місце головного спеціаліста знаходиться на диспетчерському пункті Харківської обласної державної адміністрації у спеціально обладнаному приміщенні.

Основним завданням головного спеціаліста відділу є своєчасний прийом та доведення сигналів, команд (розпоряджень), щодо приведення органів цивільного захисту в ступені готовності.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1. Здійснювати оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту Харківської області.
2. Своєчасно готувати та надавати заступникам голови обласної державної адміністрації та директору Департаменту довідку-довідь про оперативну обстановку в Харківській області за минулу добу.
3. Знати інструкцію щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
4. Знати, як проводити попередню класифікацію надзвичайних ситуацій згідно існуючого законодавства.
5. Знати та використовувати в своїй роботі План реагування на надзвичайні ситуації територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Харківської області.
6. Знати інструкції (порядок) інформаційної взаємодії з установами, організаціями, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з питань надзвичайних ситуацій та подій.
7. Здійснювати прийом та передачу сигналів (розпоряджень) в системі «ГАБАРДИН».
8. Забезпечувати своєчасний прийом та передачу позакатегорійних телеграм «СТРІЛА».
9. Знати порядок, правила користування засобами зв'язку, оргтехнікою і апаратурою, що встановлена на диспетчерського пункті.
10. При прийомі чергування:
 - перевірити наявність та справність технічних засобів, наявність та стан майна і документації згідно описів;

- перевірити технічну готовність апаратури оповіщення та зв'язку; перевірити стан пакетів;
- звірити номер наступної розпізнавальної групи;
- уточнити наступний контрольно-перевірочний сигнал.

11. При несенні чергування:

- забезпечувати своєчасне прийняття сигналів оповіщення, перевірку їх достовірності та доведення у встановленому порядку;
- забезпечувати прийом, передачу проходження перевірочних (контрольних) сигналів та команд, вести облік донесень про прийняття сигналу;
- своєчасно доводити за наказами і вказівками директора Департаменту, заступників директора, начальника відділу та його заступника телеграм, повідомлень, доручень до районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ і організацій та проводити збір і узагальнення відповідних доповідей;
- здійснювати збір, обробку та узагальнення інформації про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій та подій;
- взаємодіяти з диспетчерськими службами територіальної підсистеми цивільного захисту та фахівцями групи обслуговування засобів оповіщення станційної ділянки №1 міжміського центру телекомунікацій №322 ХФ ПАТ «Укртелеком»;
- здійснювати допуск осіб на диспетчерського пункт згідно затвердженої інструкції або наказів директора Департаменту, заступників директора, начальника відділу та його заступника;
- дотримуватися вимог державної таємниці;
- знати і вміти проводити радіаційне та хімічне спостереження; забезпечувати збереження документів, обладнання та майна;
- вміти користуватися наявними засобами пожежогасіння на диспетчерського пункті;
- дотримуватись правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
- підтримувати внутрішній порядок на диспетчерського пункті.

12. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- правила ділового етикету;
- правила внутрішнього розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст відділу щодо забезпечення режиму секретності зобов'язаний:

1. Забезпечувати недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
2. Своєчасне розроблювати та здійснювати разом з іншими структурними підрозділами Департаменту організацію заходів щодо охорони державної таємниці.
3. Запобігати витoku секретної інформації.
4. Виявляти та закривати канали витoku секретної інформації у процесі діяльності Департаменту.
5. Забезпечувати режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
6. Організовувати та вести секретне діловодство.
7. Здійснювати контроль за станом режиму секретності в Департаменті.
8. Розробляти на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими структурними підрозділами Департаменту заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Департаменту іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.
9. Вивчати з метою виявлення та закриття каналів витoku секретної інформації стан виробничої, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності Департаменту, проводити аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляти і вживати необхідних режимних заходів.
10. Розробляти разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності Департаменту перспективних та поточних планів охорони державної таємниці, а також планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються директором Департаменту.
11. Організовувати і забезпечувати здійснення контролю за виконанням у Департаменті вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням в установленому порядку поведження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконувати заплановані заходи щодо запобігання витoku секретної інформації під час підготовки і проведення

нарад, конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування Департаменту іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проводити роботи з ними;

12. Здійснювати контроль за:

- дотриманням установленого у Департаменті порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проведення перевірки відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візування проектів наказів директора Департаменту про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад;

- виконанням заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, проектування, виробництва, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них, а також під час передавання (відправлення) в установленому порядку за кордон зазначених виробів і технічної, товарно-транспортної та іншої документації на них, а також заходів щодо впровадження та підтримання легенд прикриття;

- станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

- станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці у Департаменті.

13. Підготовлювати документи:

- для отримання Департаментом спеціального дозволу;
- про допуск до державної таємниці працівників Департаменту.

14. Організовувати за розпорядженням директора Департаменту службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та брати участь у них. Вести облік та проводити аналіз зазначених фактів.

15. Погоджувати плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах Департаменту та плани заходів, передбачених тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також брати участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав.

16. Організовувати і вести секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

17. Розробляти у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття Департаменту, окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також вжити заходів щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття.

18. Вести облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок,

спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснювати контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток.

19. Розробляти разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами Департаменту розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю (далі — розгорнуті переліки), а також переліків посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

20. Формувати на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатури посад, оформлювати разом з кадровим підрозділом необхідних документів щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

21. Організовувати навчання працівників Департаменту, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевіряти знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

22. Проводити роз'яснювальні роботи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

23. Брати участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць Департаменту.

24. Забезпечувати на підставі наказів, директора Департаменту внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки, зазначеної у підпункті 4 пункту 56 Порядку 939, розробляти плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

25. Брати участь в установленому порядку в межах своєї компетенції у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.

26. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Вимагати від усіх працівників Департаменту а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження (далі —

відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2. Брати участь у розгляді проектів штатного розпису Департаменту, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО.

3. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

4. Залучати спеціалістів Департаменту до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

5. Проводити:

- перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах Департаменту, а також здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлення;

- 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, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

6. Порушувати перед директором Департаменту 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 Департаменту, з питань забезпечення режиму секретності.

7. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників Департаменту письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

8. Подавати директору Департаменту 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.

9. Отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

10. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.

11. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.
12. Вживати невідкладних заходів і терміново інформувати директора Департаменту та одночасно, з його відома, відповідні органи Служби Безпеки України, режимно-секретний орган обласної державної адміністрації про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної таємниці.
13. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
14. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
15. Вимагати службового розслідування з метою знаття безпідставних звинувачень або підозри.
16. На здорові, безпечні та належні умови праці.
17. На соціальний і правовий захист відповідно до Закону України «Про державну службу».
18. Захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, МНС України, СБ України, облдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної таємниці та основ державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, колективний договір Департаменту, інструкцію з діловодства.
2. Організацію роботи з секретними матеріалами, документами, теорію і практичні основи секретного документування.
3. Основні технічні засоби, програмні методи та засоби забезпечення охорони державної таємниці.
4. Тематику робіт та режимність підрозділів, взаємодію Департаменту з іншими установами з питань розробки та зберігання інформації обмеженого доступу.
5. Вимоги законодавства України, інших нормативно-правових актів та положень з питань охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки,

організації охорони, перепускного і внутрішньо об'єктового режиму, трудового розпорядку.

6. Принципи добору й розстановки кадрів, методика і порядок проведення службового розслідування, виховної і профілактичної роботи.

7. Порядок роботи з секретними документами: їх розмноження, знищення, експертиза цінності, передавання на архівне зберігання.

8. Правила застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю та Розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1. За порушення (невиконання) законодавчих актів України.
2. За невиконання розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Департаменту, заступників директора, начальника відділу та його заступника.
3. За невиконання своїх функціональних обов'язків.
4. За невиконання пунктів колективного договору Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав, головний спеціаліст відділу взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Управління Служби безпеки України в Харківській області, режимно-секретним органом Харківської обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Департаменту з питань:

- отримання або переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- формування номенклатури посад працівників Департаменту, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформлення документів на допуск працівників до цієї інформації;
- подання звітів;
- забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва;
- виявлення факту розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв;
- участь у перевірці РСО з питань охорони державної таємниці управлінь облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

Відповідно до доручень директора Департаменту організує збір та узагальнення інформації від структурних підрозділів Департаменту та підготовку відповідних проектів листів та подає на підпис:

- звичайних – до 30 діб;
- контрольних – до визначеного терміну;
- негайних – протягом двох діб.

Організовує збір, узагальнення матеріалів про хід виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та органів вищого рівня за функціональним напрямком роботи.

Начальник відділу забезпечення роботи
диспетчерського пункту, зв'язку,
оповіщення та комп'ютерного
забезпечення



А. ВІЛОВСЬКИЙ

З інструкцією ознайомлений

