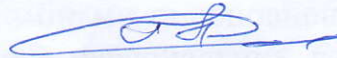


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту економічного  
розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації



**Н.РАХУБА**

"27" березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу управління персоналом - відповідального**  
**за забезпечення режиму секретності у**  
**департаменті економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу управління персоналом - відповідального за забезпечення режиму секретності у департаменті економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі – відповідальний за забезпечення режиму секретності) розроблена відповідно до:

Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (із змінами і доповненнями (далі – Порядок-939) (пп.35, 40-45);

Закону України "Про державну службу".

На посаду відповідального за забезпечення режиму секретності призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, якому надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності "Таємно" (п.35 Порядку-939).

Відповідальний за забезпечення режиму секретності призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту згідно із Законом України "Про державну службу". Покладання обов'язків на відповідального за забезпечення режиму секретності здійснюється за погодженням з органом СБУ в Кіровоградській області та керівництвом облдержадміністрації (п.40 Порядку-939).

Відповідальний за забезпечення режиму секретності підпорядковується безпосередньо директору департаменту, який організовує та контролює його діяльність (п.35 Порядку-939).

Відповідальний за забезпечення режиму секретності у своїй діяльності керується:

Конституцією України, законами України "Про державну таємницю", "Про державну службу";



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 (зі змінами та доповненнями);

законами України "Про захист персональних даних", "Про запобігання корупції" та ін.;

розпорядженнями, наказами і дорученнями Мінекономрозвитку України; розпорядженнями голови облдержадміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у департаменті, яка затверджена наказом директора департаменту від 11 січня 2017 року №2, наказами директора департаменту, Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі, цією Інструкцією.

## II. Основні завдання

1. Відповідальний за забезпечення режиму секретності виконує такі основні завдання:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

запобігання витоку секретної інформації;

виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності департаменту, здійснення заходів технічного захисту інформації;

забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності у департаменті.

2. Відповідальний за забезпечення режиму секретності відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє на основі вимог законодавства заходи щодо охорони державної таємниці у департаменті під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі – МНСІ), відвідування департаменту іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2) вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан службової діяльності департаменту, проводить аналітичну роботу із цих питань, за результатами чого розробляє і вживає необхідні режимні заходи;

3) розробляє на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності департаменту перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань



забезпечення режиму секретності і подає їх на затвердження директору департаменту;

4) організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням у департаменті вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за:

дотриманням установленого порядку поводження із МНСІ;

станом пропускнуго і внутрішньо-об'єктового режиму, охороною приміщень, сховищ МНСІ;

своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування МНСІ;

виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій тощо, а також відвідування департаменту іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи із ними;

5) здійснює контроль за дотриманням встановленого у департаменті порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку із чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів директора департаменту про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад;

6) готує документи для отримання департаментом спеціального дозволу;

7) бере участь за дорученням директора департаменту у проведенні службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

8) організовує та веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

9) розробляє у разі потреби легенди прикриття департаменту, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

10) веде 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;

11) розробляє розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю (далі – розгорнуті переліки), а також переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати МНСІ грифи секретності;

12) формує Номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання допуску до державної таємниці (разом із відділом управління персоналом);



13) організовує навчання працівників департаменту, діяльність яких пов'язана із державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

14) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку із виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

15) бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниці департаменту;

16) забезпечує внесення 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;

17) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

18) бере участь у межах своєї компетенції у розробленні пропозицій до проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення державної таємниці;

19) здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці та Порядку-939.

### III. Права та обов'язки

#### **Відповідальний за забезпечення режиму секретності 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 відділів департаменту у частині, що стосується РСО, 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 працівників департаменту до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) проводити:

перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у департаменті;

перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших МНСІ;



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 працівникам департаменту, яким надано допуск до державної таємниці;

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 працівників департаменту, яким оформляються документи на 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.

**Відповідальний за забезпечення режиму секретності зобов'язаний:**

1) вживати невідкладні заходи для запобігання порушення режиму секретності та їх негативним наслідкам;

2) невідкладно інформувати директора департаменту та з його відома одночасно управління СБУ в області, а також РСО облдержадміністрації про:

спробу або факти викрадення МНСІ, виявлення фактів чи ознак витоку секретної, у тому числі внаслідок пожежі, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної заінтересованості із боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуск та доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

3) незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

4) зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

Під час виконання своїх обов'язків і завдань головний спеціаліст РСО взаємодіє з іншими відділами департаменту, організаціями, державними експертами з питань таємниць, технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них інформацію, необхідну для планування організації забезпечення охорони державної таємниці.



#### IV. Відповідальність

Відповідальний за забезпечення режиму секретності несе персональну дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за:

розголошення державної таємниці;

втрату документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;

порушення встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

порушення встановленого законодавством режиму секретності та невиконання обов'язків щодо збереження державної таємниці;

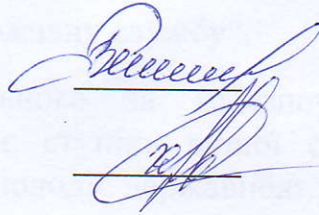
невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпеченні контролю за охороною державної таємниці;

недодержання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення департаментом міжнародного співробітництва, прийому у департаменті іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства і проведення роботи із ними;

невиконання норм і вимог технічного захисту інформації, внаслідок чого виникає реальна порушення цілісності цієї інформації або просочування її технічними каналами;

інших обов'язків і завдань, визначених Порядком-939.

Заступник директора  
департаменту



Т. Шевельова

З інструкцією ознайомлений



С. Христофоров