

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
агропромислового розвитку
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

С.КОРЕНЮК

"06" червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору режимно-секретної та мобілізаційної
роботи департаменту агропромислового розвитку
облдержадміністрації

ЗАМ'ЯТІНОЇ НАТАЛІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Завідувач сектору режимно-секретної та мобілізаційної роботи (далі - завідувач сектору) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує режим секретності щодо державної таємниці.

2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований директору департаменту агропромислового розвитку.

3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті : Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "Б".

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується: Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації щодо охорони державної таємниці, а також Положенням про департамент.

5. Кваліфікаційні вимоги :

1) на посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр за напрямом підготовки у сфері охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

Рекомендована післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією;

2) завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою та знати :

а) Конституцією України, законами України: "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", Закон України "Про державну таємницю", Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13 грудня 2013 року № 939 та інші нормативно-правові акти про реалізацію державної політики щодо державної таємниці; Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи та цю Інструкцію.

б) правила ділового етикету, основні правила роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

в) організувати та забезпечувати розробку та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки і мобілізації, організація секретного діловодства;

г) основи психології;

3) завідувач сектору повинен уміти :

а) організувати та планувати роботу;

б) здійснювати моніторинг показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

11. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору :

1. Готує :

1) проекти заявок про спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею в департаменті;

2) проекти наказів про надання доступу та допуску до державної таємниці та встановлення надбавок до посадових окладів;

3) матеріали щодо розгляду питання про надання (переоформлення допуску до державної таємниці);

2. Формує номенклатуру посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

3. Вносить проекти пропозицій директору департаменту про скасування допуску та доступу до державної таємниці.

4. Забезпечує захист інформації, яка становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації.

5. Здійснює :

1) інструктажі з питань охорони державної таємниці посадових осіб (секретноносіїв) департаменту щодо виїзду за межі України;

2) в межах наданих повноважень перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці.

6. Розглядає та розробляє оперативні документи і заходи щодо забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації і організації до роботи в умовах особливого періоду.

7. Веде облік та видачу печаток та штампів департаменту агропромислового розвитку.

8. Організовує надходження від управлінь (відділів) агропромислового розвитку районних державних адміністрацій та узагальнює оперативну звітність для виконання покладених завдань, контролює строки надання інформації.

9. Виконує інші доручення керівництва департаменту в межах повноважень сектору.

10. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

/// ПРАВА

Завідувач сектору має право :

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення документації сектору режимно-секретної та мобілізаційної роботи (плани, звіти, зобов'язання, повідомлення тощо).

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Завідувач сектору несе відповідальність за :

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформації;

2. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за :

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

5) розголошення будь яким способом державної таємниці;

6) виконання вимог режиму секретності;

7) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

8) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

9) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

✓.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Завідувач сектору в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій, Управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, управлінням з питань надзвичайних ситуацій департаменту інфраструктури та промисловості облдержадміністрації та державної служби України з надзвичайних ситуацій в Кіровоградській області :

1) забезпечення реалізації державної політики щодо державної таємниці та здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань державної таємниці та інформації;

2) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

3) запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці;

4) забезпечення запровадження заходів особливого режиму діяльності організації під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

5) організація і забезпечення розробки та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) опрацювання мобілізаційного плану.

**Завідувач сектору режимно-секретної
та мобілізаційної роботи департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**



Н.ЗАМ'ЯТИНА

"06" червня 2016 року