

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту обласної державної  
адміністрації**



**В. Стебницький**

**2016 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу захисту населення і територій  
з питань матеріального резерву, режиму секретності і таємного діловодства**

### **1. Загальні положення**

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу захисту населення і територій приймається фахівець, який має досвід практичної роботи з секретними документами.

1.2. У своїй службовій діяльності керується законодавством України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами і розпорядженнями начальника управління та начальника відділу.

1.3. Підпорядковується начальнику відділу, а в питаннях режиму секретності і таємного діловодства безпосередньо начальнику управління і відповідає за організацію обліку, видачі та поповнення матеріальних цінностей регіонального матеріального резерву, організацію та стан режиму секретності в управлінні, ведення таємного діловодства.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує ведення обліку, належного зберігання та поповнення матеріальних цінностей регіонального матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації та інших документів з питань використання і поповнення регіонального матеріального резерву.

2.3. В межах компетенції приймає участь у підготовці та поданні пропозицій до проектів державних та регіональних (обласних) програм.

2.4. Приймає участь у відпрацюванні та корегуванні плануючих документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням заходів цивільного захисту на особливий період.

2.5. Організовує роботу з проведення інвентаризації майна регіонального матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.6. Здійснює організацію та ведення таємного діловодства в управлінні, своєчасно розробляє і реалізує разом з структурними підрозділами заходи, щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.

2.7. Контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації.

2.8. Подає начальнику управління на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності щодо режиму секретності та таємного діловодства.

2.9. Забезпечує необхідні умови для роботи виконавців секретних документів.

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

2.11. Погоджує проекти наказів начальника управління щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці.

2.12. Порушує перед начальником управління питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації.

2.13. Проводить у встановленому порядку службові розслідування та вимагає від працівників управління письмові пояснення щодо фактів розголошення секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності.

### **3. Повинен знати**

Конституцію України; Укази Президента України, законодавчі та нормативні акти, що регламентують виконання покладених на нього обов'язків, Кодекс цивільного захисту України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення та розпорядження обласної державної адміністрації та обласної ради, документи щодо функціонування державної служби та діяльності управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **4. Права**

Подавати запити та отримувати матеріали та інформацію, які відносяться до його компетенції, від працівників структурних підрозділів управління, а також від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших установ і організацій.



## 5. Відповідальність

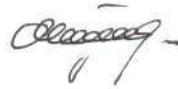
Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

6.2. Досвід практичної роботи з секретними документами.

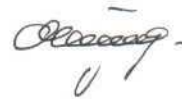
Начальник відділу захисту  
населення і територій



Олександр Черняк

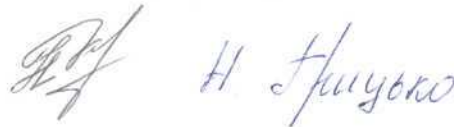
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації  
управління

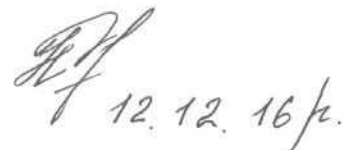


О.Черняк

З інструкцією ознайомлена:



Копію отримала



12.12.16р.