

Арцизька районна державна
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки керівника апарату
районної державної адміністрації, начальник
відділу управління персоналом

30 03 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

од. 04.2018 № од-01-96

**Головного спеціаліста сектору з питань цивільного
захисту, оборонної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації, який забезпечує охорону державної таємниці, виконання законодавства стосовно дотримання прав та соціальних гарантій громадян, які можуть бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі, звільнені з військової служби, та членів їх сімей, ведення таємного діловодства, запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.

1.2. Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації належить до категорії "В".

1.3. Призначається на посаду за конкурсом та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу» після погодження з органами Служби безпеки України в Одеській області, та режимно-секретного органу Одеської обласної державної адміністрації.

1.4. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику районної державної адміністрації та керівнику апарату.

1.5. У своїй діяльності керується:

- Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації»; «Про державну таємницю», «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією;

- локальними актами організації (Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, Регламентом райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — розроблення та здійснення заходів, щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації, постійного контролю за їх додержанням.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста . Стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року , або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років, володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

1.8. Повинен знати:

Конституцію України, Постанову Кабінету Міністрів України "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави" положення законодавства України про державну таємницю, міждержавні угоди та нормативні акти з питань охорони державної таємниці, вимоги щодо застосування Зводу відомостей , що становлять державну таємницю, розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю;

- Закони України, Укази та розпорядження Президента України, рішення Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;

- правила ділового етикету

- правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки;

- правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців;

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи по режиму секретності на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщає завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Виконує роботу відповідно своїх функціональних обов'язків.

2.2. Забезпечує виконання вимог керівних та інших документів з питань забезпечення режиму секретності.

2.3. Контролює та веде облік приписів на виконання секретних робіт згідно з формами допуску до державної таємниці;

2.4. На підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів формує номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

2.5. Здійснює профілактичну роботу з питань додержання вимог режиму секретності.

2.6. Аналізує окремі напрями виробничо-технічної та іншої діяльності районної державної адміністрації з метою попередження та недопущення можливого витоку секретної інформації.

2.7. Безпосередньо виконує в установленому порядку роботи, пов'язані з веденням таємного діловодства, а саме:

прийом та реєстрацію секретної кореспонденції, що надходить до районної

державної адміністрації;

облік та зберігання таємних документів та інших носіїв інформації;
оформлення, облік, зберігання робочих зошитів, справ, бланків, спеціальних папок, спеціальних валіз;

2.8. Здійснює прийом, оформлення, адресування та відправку, розсилку вихідної секретної інформації.

2.9. Готує для подання на доповідь керівництву районної державної адміністрації вхідну секретну кореспонденцію, здійснює видачу її виконавцям згідно з розпорядженням, закріпленим підписом керівництва.

2.10. Здійснює зберігання секретних документів згідно з архівними нормами та правилами.

2.11. Готує звіти про стан охорони державної таємниці в районній державній адміністрації.

2.12. Приймає участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Веде облік та аналіз зазначених фактів.

2.13. Приймає участь у розробленні та контролює здійснення заходів з питань нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.14. Організовує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території району військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу.

2.15. Здійснює облік та зберігання документів штабу територіальної оборони.

2.16. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси режимно-секретного органу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його посадових інструкцій.

3.2. У процесі виконання покладених на головного спеціаліста завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування з органами державної влади, підприємствами, організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від підпорядкованих підприємств, установ і організацій необхідних статистичних та оперативних даних.

3.4. Проводити перевірку режиму секретності.

3.5. Подавати керівнику апарату на розгляд пропозиції щодо підвищення ефективності режимно-секретної роботи в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Несе у встановленому порядку відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.4. Роботу головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації, який забезпечує охорону державної таємниці оцінює завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:


5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків та з іншими працівниками.

Завідувач сектору з питань цивільного захисту,
оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними
органами райдержадміністрації


(підпис)

С.Г. Ангурян
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації


(підпис)

С.О.Костромицька
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації


(підпис)

А.В. Станкова
(ініціали, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » _____ 2018 р.

8. Сектор очолює Завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу та за погодженням з Директором Департаменту з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Одеської обласної державної адміністрації, начальником сектору з питань режимно-секретної роботи апарату Одеської обласної державної адміністрації та має бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи, пов'язаної з питаннями цивільного захисту, з правоохоронною діяльністю та військових формувань, не менш як два роки та мати відповідний допуск до державної таємниці.

9. Завідувач сектору:

9.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності головного спеціаліста сектору;

9.2. Організовує діяльність сектору, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації та соціальним захистом громадян, які постраждали від них.

9.3. Організовує виконання законодавства з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи.

9.4. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

9.5. Представляє в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у сфері цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

9.6. Звертається з поданням до голови районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про прийняття рішень щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

9.7. Бере участь у порядку, встановленому законодавством у перевірці стану створення, збереження та витрачання фінансових резервів та матеріально - технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами цивільного захисту підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, дотримання ними вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, одержує від їх керівників потрібні пояснення, матеріали та інформацію.

9.8. Вносить пропозиції відповідним органам щодо обмеження, а у разі потреби, припинення роботи підприємств, об'єктів господарської діяльності, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

9.9. Готує і подає голові районної державної адміністрації для затвердження положення про сектор;

9.10. Розробляє функціональні обов'язки головному спеціалісту сектору.

10. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету.

11. Робота сектору здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до законодавства з цих питань. Таємне діловодство ведеться в спеціально обладнаному приміщенні згідно з інструкцією.