

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

В. Симонюк
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста апарату управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи (далі – РСР) здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в управлінні, а також облік і зберігання секретних документів. На головного спеціаліста з питань РСР поширюються обов'язки та права режимно-секретного органу (РСО).

1.2. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської облдержадміністрації (далі – Управління) в порядку, встановленому чинним законодавством і несе безпосередню відповідальність за організацію та здійснення заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці в управлінні.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику начальника Управління або особі, що виконує його обов'язки.

1.4. Головний спеціаліст має статус державного службовця.

1.4.1. Як державний службовець, він повинен поводитись і виконувати свої обов'язки відповідно до Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”.

1.4.2. Як державний службовець, він не має права:

займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

входити до складу правління, інших виконавчих та контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

1.5. Ця інструкція встановлює функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста, який здійснює свою діяльність у межах положення про Управління.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

законодавчими та нормативно-правовими актами України, у тому числі у сфері охорони державної таємниці;

розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління, що стосуються його діяльності;

положенням про Управління;

цією посадовою інструкцією.

1.7. На посаду головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи може бути призначена особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань планування та аналітичної обробки інформації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи зобов'язаний:

2.1. Розробляти на основі вимог законодавства і здійснювати разом з іншими структурними підрозділами управління заходи щодо:

охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;

запобігання витоку секретної інформації технічними каналами.

2.2. Вивчати з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації, проводити аналітичну роботу з цих питань, за результатами якої разом з іншими структурними підрозділами управління розробляти і вживати необхідних режимних заходів.

2.3. Розробляти разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності управління перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються начальником управління.

2.4. Організувати і забезпечувати контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації.

2.5. Організувати і забезпечувати контроль за своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, тощо.

2.6. Здійснювати контроль за дотриманням установленого в управлінні порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряти відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ.

2.7. Здійснювати візування проектів наказів начальника управління про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Управління, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

2.8. Здійснювати контроль виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, знищення секретних документів на них.

2.9. Здійснювати контроль стану і організації і роботи з питань охорони державної таємниці у структурних підрозділах управління.

2.10. Здійснювати підготовку документів для отримання управлінням дозволу на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею.

2.11. Здійснюють підготовку документів на допуск до державної таємниці працівникам управління, а також проекти наказів про надання їм доступу до державної таємниці.

2.12. Здійснювати погодження проектів штатних розписів у частині, що стосується РСО.

2.13. За розпорядженням начальника управління, здійснювати організацію службових розслідувань за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, та беруть у них участь. Здійснювати облік та проводити аналіз цих фактів.

2.14. Здійснювати організацію та ведення секретного діловодства, архівного зберігання секретних документів.

2.15. Здійснювати облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також контролювати виготовлення, облік, зберігання, видачу та використання бланків службових перепусток.

2.16. На підставі пропозицій начальника управління здійснювати формування номенклатури посад працівників управління, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

2.17. Разом із підрозділом кадрів управління здійснювати оформлення необхідних документів щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

2.18. Здійснювати організацію навчання працівників управління, діяльність яких пов'язана із державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

2.19. Здійснювати проведення роз'яснювальної роботи, з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку із їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

2.20. На підставі відповідних наказів начальника управління здійснювати забезпечення внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці.

2.21. Здійснювати розробку планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

2.22. Брати участь у:

роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновку державних експертів з питань таємниць щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці;

розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

розгляді проектів штатних розписів управління та підпорядкованих структурних підрозділів у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО.

2.23. Здійснювати контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться в документах з грифом „для службового користування”.

3. Права

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях та установах з питань, що належать до своєї компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.3. Брати участь у здійсненні контролю (перевірці) місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та оптимізації виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного з питань режимно-секретної роботи є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, використання наданих прав.

4.2. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Послідовність дій головного спеціаліста при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації

5.1. Прибути в Управління до "Ч"+1.30. Доповісти начальнику Управління (заступнику начальника Управління – начальнику відділу збору інформації та оповіщення Управління) про прибуття.

5.2. Приступити до виконання обов'язків згідно із завданням визначеним начальником (заступником начальника) Управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу збору інформації
та оповіщення управління

Ознайомлений (-а)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
надзвичайних ситуацій та цивільного

Рівненської
обласної адміністрації

.СИМОНЮК

19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта

апарату управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного
захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу розробки заходів цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управлінням з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі - Управління), його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, та забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Управлінні.

Головний спеціаліст має статус державного службовця, безпосередньо підпорядковується начальнику управління, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

На головного спеціаліста - юрисконсульта відділу розробки заходів цивільного захисту покладаються обов'язки служби управління персоналом.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен мати вищу юридичну освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

На час відсутності головного спеціаліста - юрисконсульта з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відповідно до наказу Управління.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста - юрисконсульта є:

1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом Управління; здійснення організаційно-методичного забезпечення управління персоналом.

3. Організація добору персоналу Управління, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

4. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу Управління.

Головний спеціаліст - юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

1. З правових питань:

1.1. Організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в Управлінні;

1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

1.3. Перевіряє на відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників структурних підрозділів Управління;

1.4. Переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

1.5. Вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

1.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, веде облік договорів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів Управління;

1.7. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

1.8. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

1.9. Веде облік звернень громадян, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення;

1.10. Представляє інтереси Управління в судах та інших органах у встановленому законодавством порядку.

2. З питань кадрового забезпечення та роботи з персоналом:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури Управління;

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.3. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальника Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.11. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Управлінні;

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Управління;

опрацює штатний розпис Управління;

спільно з відділом фінансового забезпечення та контролю виконання документів організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад Управління підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

2.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

2.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

2.20. Обчислює стаж роботи та державної служби;

2.21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на посаду державної служби, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів;

2.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

2.26. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.27. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;

2.29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

2.32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

2.33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.34. Здійснює перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють або працювали в Управлінні, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.35. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

2.36. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і

четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.37. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;

2.38. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Головний спеціаліст - юрисконсульт має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

2) взаємодіяти із структурними підрозділами Управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

5) за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - юрисконсульт несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із вступом на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена (й):

04.03.2019

(дата)

