

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

Ю.Погорелюк

"08" червня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують повноваження районної державної адміністрації у сфері забезпечення охорони державної таємниці, державної служби, розпорядчими документами вищестоящих органів державної виконавчої влади, розпорядчими документами районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Діючим штатним розписом створення режимно-секретного органу в районній державній адміністрації не передбачено, тому відповідно до ст. 21 Закону України "Про державну таємницю" функції працівника режимно-секретного органу виконує головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста режимно-секретної роботи призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі.

На період відсутності головного спеціаліста режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації його функції та повноваження покладаються на головного спеціаліста з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

З посади головного спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України "Про державну службу", Закону України "Про державну таємницю" та "Про запобігання корупції".

На посаду головного спеціаліста приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем – молодший бакалавр або бакалавр, відповідно до Наказу Служби безпеки України від 08.05.2015 року № 306, має спеціальний досвід роботи не менше 1 року у сфері охорони державної таємниці, вільно володіє державною мовою, знає закони діючого законодавства та вміє працювати на комп'ютері в режимі користувача.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації:

- забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів, інших органів державної влади з питань режимно – секретної роботи;
- готує документи для одержання райдержадміністрацією дозволу (ліцензії) на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень голови райдержадміністрації, інших організаційно – методичних документів в межах своєї компетентності;
- забезпечує виконання документів, що містять державну таємницю та для службового користування;
- контролює та веде облік приписів на виконання секретних робіт згідно з формами допуску до державної таємниці;
- здійснює контроль за виконанням вимог інструкцій, положень, правил, з питань додержання вимог секретності;
- забезпечує здійснення заходів щодо внутрішньо-об'єктового режиму, режиму секретності під час відвідування іноземцями районної державної адміністрації;
- веде облік спеціальних сховищ, режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації;
- запобігає розголошенню та витоку секретної інформації;
- здійснює облік, зберігання матеріальних носіїв секретної інформації, забезпечує недопущення необґрунтованого доступу до них;
- на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;
- формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, за участю служби управління персоналом оформляє документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;
- виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь в розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, і громадян;
- представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання функціональних обов'язків;
- вимагати від посадових осіб районної державної адміністрації, а також відряджених із інших підприємств, установ, організацій неухильного виконання вимог чинного законодавства щодо охорони державної таємниці;
- здійснювати перевірку дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці, та наявності матеріальних носіїв секретної інформації;
- брати участь у підготовці документів для отримання районною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- брати участь в проведенні експертизи цінності секретних документів, які передаються на архівне зберігання, у роботі комісії для знищення матеріальних носіїв секретної інформації.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про державну таємницю", Закону України "Про запобігання корупції", а також за невиконання внутрішнього розпорядку апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



О.В. Задаєня

"08" червня 2017 року