



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова райдержадміністрації

С.М.Микитюк

«06» 07 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації відповідає за режимно-секретну, мобілізаційну та оборонну роботу в райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи. В інших організаційних питаннях - керівнику апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації призначається на посаду керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з Житомирською облдержадміністрацією та Управлінням Служби безпеки України в Житомирській області при наявності допуску до державної таємниці відповідної форми.

Звільнення головного спеціаліста з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації із займаної посади здійснює керівник апарату райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України та з повідомленням в письмовій формі Управління Служби безпеки України в Житомирській області.

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування», «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Указами Президента України «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України», «Про Положення про територіальну оборону України», постановами Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939 «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних

органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах установах та організаціях», від 29.03.2006 р. № 373 «Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», розпорядчими документами обласної державної адміністрації, розпорядчими документами районної державної адміністрації та рішеннями районної ради.

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації має печатки та штампи установленної форми з найменування режимно-секретного органу.

#### Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. Повинен вміти працювати на ПЕОМ, друкарській машинці для друку документів з грифом «Тасмно». Знати законодавство з охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відпустки та відсутності з поважних причин (хвороба, відрядження, тощо) виконання обов'язків головного спеціаліста з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації покладається на керівника апарату райдержадміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ

Організація секретного діловодства.

Своєчасне здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

Недопущення необґрунтованого доступу та допуску осіб до секретної інформації.

Запобігання витоку секретної інформації.

Розроблення та уточнення мобілізаційного плану району, програми мобілізаційної підготовки району та річної звітності.

Розроблення плану заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

Методичне забезпечення мобілізаційної підготовки структурних підрозділів райдержадміністрації, селищної, сільських рад, установ та організацій що перебувають у державній або комунальній власності, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань

Ведення річної звітності з питань режимно-секретної роботи.

Підготовка документів про доступ до державної таємниці посадовців райдержадміністрації відповідно до номенклатури посад та спеціального дозволу на виконання режимно-секретної роботи в райдержадміністрації.

Облік матеріальних носіїв секретної інформації.

Забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів секретних робіт.

Контроль заходів з мобілізаційної підготовки.

Вивчення можливості району щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань та життєзабезпечення населення в умовах особливого періоду.

Вивчення потреби у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки.

Доведення до виконавців мобілізаційного завдання.

Щорічна звітність з питань бронювання військовозобов'язаних

Організація роботи із здійснення шефства райдержадміністрації над військовими частинами, установами Збройних Сил України.

Сприяння військовому комісаріату у забезпеченні заходів, пов'язаних з організацією допризовної підготовки юнаків, призову громадян України на строкову військову службу, залучення громадян України на військову службу за контрактом у Збройні Сили України.

Участь у плануванні та координації дій райдержадміністрації у тренуваннях та спільних заходах штабу територіальної оборони району з військовим комісаріатом та військовими частинами Збройних Сил України.

### III. ПРАВА

з режимно-секретної роботи:

Розробляти і подавати голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань режимно-секретної роботи.

Вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

Брати участь у розгляді проектів штатного розпису райдержадміністрації у частині що стосується режиму секретності.

Здійснювати перевірку стану і організації роботи щодо додержання режиму секретності в структурних підрозділах райдержадміністрації та на робочих місцях.

Клопотати перед головою райдержадміністрації питання щодо призначення службового розслідування по факту порушень режиму секретності та факту витоку секретної інформації.

Отримувати від громадян, яким оформлюються документи для надання допуску до державної таємниці необхідну інформацію.

Вести в установленому порядку листування в питаннях забезпечення режимно-секретної роботи.

з мобілізаційної та оборонної роботи:

Розробляти і подавати голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації та оборонної роботи.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної, сільських рад, інших установ та організацій району інформацію, документи необхідні для виконання покладених завдань про характер мобілізаційних завдань та питань оборонної роботи.

Перевіряти стан мобілізаційної підготовки в структурних підрозділах райдержадміністрації, селищній, сільських радах, установах, підприємствах – виконавців мобілізаційних завдань району.

При потребі і за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у роботі колегії райдержадміністрації, нарад, сесій районної ради під час розгляду питань з режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації несе відповідальність за організацію та забезпечення режиму секретності, стану мобілізаційної підготовки та оборонної роботи відповідно до чинного законодавства України, інших нормативно-правових документів.

У разі їх порушення та неналежного виконання обов'язків несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

#### V. ВЗАЄМОДІЯ

У процесі виконання покладених на нього завдань з організації та проведення режимно-секретної, мобілізаційної та оборонної роботи може взаємодіяти із сектором мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, Управлінням Служби безпеки України в Житомирській області, органами місцевого самоврядування Житомирського району, установами, підприємствами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування.

Взаємодія здійснюється через керівника апарату райдержадміністрації.

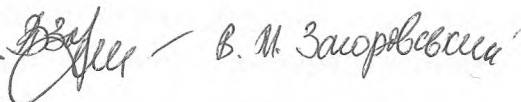
Керівник апарату райдержадміністрації




О.Б.Гречко

Ознайомлений:

Головний спеціаліст з питань режимно - секретної, мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації



«04» 04 2018 р.

Ознайомлена 20.11.19 р.  Геммелівська І.Г.