

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

(посада)

Оксана ЯКИМЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та режимно-секретної роботи	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мега посади

- запобігання розголошенню секретної інформації;
- перевірка стану й організація роботи з питань захисту державної таємниці в органі державної влади та його структурних підрозділах;
- забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує, координує методичне, методологічне забезпечення розробки мобілізаційних планів;
2.	Здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів господарювання району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх функціонування в цих умовах;
3.	Бере участь в розробці і здійсненні заходів щодо забезпечення режиму секретності в

	райдержадміністрації, установах, що знаходяться у сфері управлінської діяльності;
4.	Організовує підготовку та утримання запасного пункту управління районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду;
5.	Бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району і використання людських, матеріальних, природних та фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;
6.	Запобігає випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуск до державної таємниці;
7.	Здійснює облік, зберігання секретних документів;
8.	Забезпечує недопущення необгрунтованого допуску та доступу посадових осіб до секретної інформації;
9.	Організовує підготовку та готує аналітичні характеристики економічного та військово-економічного потенціалів району;
10.	Готує звіти про виконання заходів мобілізаційної підготовки в районі.
11.	Своєчасно розробляє на основі вимог законодавства і разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює реалізацію заходів щодо охорони державної таємниці.
12.	Запобігає витоку секретної інформації.
13.	Виявляє та закриває канали витоку секретної інформації в процесі діяльності райдержадміністрації.
14.	Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
15.	Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів, забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації законодавства у сфері охорони державної таємниці.
16.	Здійснює контроль за станом режиму секретності в райдержадміністрації та підприємствах, установах, організаціях району, діяльність яких координується та спрямовується райдержадміністрацією, до складу яких входять РСО або які належать до сфери управління райдержадміністрації.
17.	Своєчасно розробляє на основі вимог законодавства і разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює реалізацію заходів під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.
18.	Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності райдержадміністрації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів.
19.	Розробляє на основі вимог законодавства разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та за результатами вивчення стану діяльності райдержадміністрації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою.
20.	Своєчасно змінює грифи секретності матеріальних носіїв секретної інформації або розсекречування інформації відповідно до рішень державних експертів з питань таємниць.
21.	Приймає участь у роботі експертних комісій.
22.	Формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє документи на допуск працівників до цієї інформації.
23.	Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску ступеню секретності відомостей, погоджує призначення осіб на посади, які внесені в номенклатуру і підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє зобов'язання

	громадян України у зв'язку із допуском до державної таємниці.
24.	Готує документи для отримання райдержадміністрацією дозволу (ліцензії) на проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
25.	Веде облік сейфів, металевих шаф та ключів від них, в яких дозволено постійно чи тимчасово зберігати документи.
26.	Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період, у разі введення режиму надзвичайного або воєнного стану.
27.	Щорічно готує звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці в райдержадміністрації сектору облдержадміністрації з питань режимно-секретної роботи та УСБУ.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

-одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

-вимагати від усіх працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також відряджених неухильно виконувати вимоги законодавства щодо охорони державної таємниці;

-здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці (вмісту сховищ, приміщень, спец чемоданів тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації

5. Зовнішня службова комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається громадянин України наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до ст.21 Закону України „Про державну службу” на конкурсній основі, Наказу Служби безпеки України від 08.05.2015 року №306 і підпорядковується голові райдержадміністрації та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства України.

На посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім

рівнем – спеціаліст або магістр, стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року, досвід роботи щодо управління персоналом та в органах виконавчої влади, який вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства та якщо протягом останніх 5 років кандидату на посаду не скасовувався допуск до державної таємниці у зв'язку з невиконанням обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше, не притягався до адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення або порушення законодавства про державну таємницю за останній рік.

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Володимир ГАВРИЛЮК

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

03.04.2020р

(дата)

Костянтин КУДІН

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.