



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнєцов

18 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи діє на підставі Положення про Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію і розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт із матеріальними носіями секретної інформації.

1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороби) передає виконання своїх обов'язків завідувачу сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством України за погодженням з відповідним органом СБУ та РСО КМДА.

2. Кваліфікаційні вимоги

Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

3. Необхідний рівень знань

Головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про столицю України – місто герой Київ», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян»;

- Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань охорони державної таємниці;
- антикорупційне законодавство України;
- адміністративне законодавство України;
- практику застосування чинного законодавства;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охоронної праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст у з питань режимно-секретної роботи:

4.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

4.2. Розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт із матеріальними носіями секретної інформації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;

4.3. Контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;

4.4. Розробляє та подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в адміністрації;

4.5. Спільно з підрозділом, на який покладені обов'язки по технічному захисту секретної інформації, що обробляється з використанням автоматизованої системи обробки (АС класу 1) розробляє заходи щодо забезпечення режиму секретності при опрацюванні секретної інформації в АС та здійснює контроль за їх дотриманням.

4.6. Подає керівництву Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення режимно-секретної роботи.

4.7. Забезпечує необхідні умови для роботи виконавців секретних робіт в підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.

4.9. Погоджує проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці.

4.10. Погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, передбачені

завданнями на виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею, а також заходи при відвідуванні Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації іноземними делегаціями.

4.11. Поручує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації питання щодо призначення службового розслідування у разі виявлення фактів розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації.

4.12. Здійснює роботу із секретного діловодства, розробляє плани охорони державної таємниці та здійснює передбачені їм заходи. Готує і подає річні звіти до РСО КМДА та ГУ СБУ у м.Києві та Київській області.

4.13. Проводить заходи щодо недопущення необґрунтованого доступу осіб до секретної інформації.

4.14. Готує документи для отримання або переоформлення районною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

4.15. Здійснює контроль за дотриманням внутрішньооб'єктового режиму.

4.16. Приймає заходи із знання працівниками Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вимог щодо захисту секретної інформації.

4.17. Спільно з відділом управління персоналом приймає участь у розгляді проектів та штатних розписів районної адміністрації і підпорядкованих самостійних підрозділів у частині, що стосується забезпечення режиму секретності.

4.18. На підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці. За участю відділу управління персоналом оформлює документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

4.19. Веде облік режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації.

4.20. Погоджує проекти ремонту, перепланування та реконструкції приміщень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких проваджують діяльність, пов'язану з державною таємницею.

4.21. Виконує завдання мобілізаційної роботи в межах своїх повноважень.

5. Права

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи має право:

5.1. За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації представляти його інтереси на підприємствах, організаціях, установах, інших органах державної влади, з питань охорони державної таємниці.

5.2. Вести ділове листування в межах своїх повноважень та отримувати у встановленому порядку довідки, аналітичні, узагальнюючі відомості та інші

документи від підприємств та інших установ району необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по забезпеченню режиму секретності. Мати печатку і штампи установленої форми.

6. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання покладених на нього обов'язків;
- за несвоєчасність і недостовірність інформації про стан дотримання та збереження державної таємниці в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст з питань
режимно-секретної роботи

«18» квітня 2018 року.



Ю.Гурчин

