

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис: *[Handwritten Signature]*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, здійснення контролю за додержанням вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та технічного захисту інформації

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення відповідно вимог законодавства і здійснення заходів щодо охорони державної таємниці під час користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Оболонська райдержадміністрація).
2	Запобігання витоку секретної інформації.
3	Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
4	Вжиття необхідних заходів щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації.
5	Розроблення відповідно вимог законодавства планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

6	Організація і забезпечення контролю за виконанням працівниками райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у т. ч. за дотриманням встановленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації.
7	Підготовка документів для отримання Оболонською райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
8	Підготовка пакету документів для оформлення допуску до державної таємниці працівникам райдержадміністрації разом з відділом управління персоналом Оболонської райдержадміністрації.
9	Організація за розпорядженням голови райдержадміністрації службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці.
10	Організація та ведення секретного діловодства.
11	Ведення обліку сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.
12	Розроблення переліку посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.
13	Формування відповідно до штатного розпису на підставі пропозицій заступників голови, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та посадових інструкцій (функціональних обов'язків) номенклатури посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.
14	Візування проєктів наказів (розпоряджень) Оболонської райдержадміністрації про призначення (звільнення) осіб, що займають посади включені до номенклатури посад.
15	Проведення перевірки знання вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці працівниками райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці.
16	Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці працівниками Оболонської райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участі у міжнародних заходах на території України.
17	Розроблення планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

3 оригіналом згідно
 відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Підпис *[Handwritten Signature]*



18	Внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці.
19	Ведення листування між організаціями та установами згідно вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці, технічного захисту секретної інформації.

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

Вимагати за дорученням голови Оболонської райдержадміністрації від усіх працівників, а також у відряджених осіб виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

брати участь у розгляді проєктів штатних розписів Оболонської райдержадміністрації у частині, що стосується режимно-секретного органу, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників;

залучати працівників Оболонської райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

здійснювати перевірки додержання режиму секретності працівниками Оболонської райдержадміністрації, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ, приміщень, спецпапок тощо, наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

порушувати перед головою Оболонської райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактом порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством;

брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати у працівників Оболонської райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

вносити пропозиції голові Оболонської райдержадміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

отримувати від працівників Оболонської райдержадміністрації, яким оформлюються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього анкетні дані (персональні дані);

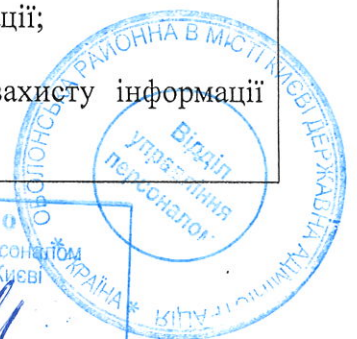
брати участь у розгляді пропозицій щодо виплати працівникам в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

мати печатку "Режимно-секретний орган", "Для пакетів", а також інші печатки та штампи установленої форми для ведення секретного діловодства.

5. Зовнішня службова комунікація²

режимно-секретний орган Київської міської державної адміністрації;
Служба безпеки України;
Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

3 оригіналами згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: *[Handwritten Signature]*



6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи;
ефективність аналізу та висновків;
комунікація та взаємодія;
досягнення результатів;
стресостійкість;
аналітичні здібності;
самоорганізація та самостійність в роботі;
відповідальність;
пунктуальність;
технічні вміння;
досвід роботи;
допуск до державної таємниці.

7. Умови служби²

Погоджено

Виконувач обов'язків голови

[Redacted Signature]

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

16.12.2019

(дата)

Начальник відділу управління персо

[Redacted Signature]

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted Signature]

24.12.2019

(дата)

Ірина МЕГЕЙ

