



В. Мондриївський

2017 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності.

1.2. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи підпорядковується безпосередньо голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи призначається особа на конкурсній основі та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за погодженням з режимно-секретним органом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головним управлінням Служби безпеки України у м. Києві та Київській області.

1.4. На посаду головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу" та Інструкцією про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затвердженого наказом Служби безпеки України від 08.05.2015 № 306.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Служби безпеки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голів Київської міської і Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також нормативно-правовими актами, щодо охорони державної таємниці та цією Посадовою інструкцією.

1.6. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи його обов'язки виконує завідувач сектору (виконуючий обов'язки завідувача сектору) з питань оборонної та мобілізаційної роботи за розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи:

2.1. Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю в райдержадміністрації.

2.2. Розробляє і реалізує з іншими підрозділами райдержадміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3. Запобігає витоку секретної інформації технічними каналами, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації.

2.4. Забезпечує запровадження режиму секретності під час проведення секретних робіт.

2.5. Забезпечує режим секретності під час міжнародного співробітництва.

2.6. Виявляє канали витоку секретної інформації у процесі діяльності райдержадміністрації, здійснює заходи з технічного захисту інформації.

2.7. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

2.8. Забезпечує дотримання і здійснює контроль за станом режиму секретності у райдержадміністрації.

2.9. Забезпечує режим секретності під час обробки інформації із застосуванням електронно-обчислювальної техніки.

2.10. Розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці.

2.11. Готує документи для отримання/переоформлення дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.12. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень про надання/припинення доступу до державної таємниці, створення комісій з охорони державної таємниці.

2.14. Організовує і бере участь у роботі комісій з питань охорони державної таємниці.

2.15. Веде облік режимних приміщень, сховищ і ключів від них, а також металевих печаток і штампів.

2.16. Розробляє перелік відомостей, що становлять державну таємницю у райдержадміністрації, а також переліки посад працівників, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.

2.17. Організовує навчання працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, а також перевірку знання ними вимог законодавчих і нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

2.18. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах.

2.19. Здійснює контроль за внутрішньооб'єктовим режимом.

3. Права

3. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи має право:

3.1. В межах наданих повноважень одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації-органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали необхідні для виконання покладених завдань.

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій для здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

3.3. Подавати пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з охорони державної таємниці в райдержадміністрації.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах тощо, у роботі яких використовуватиметься секретна інформація, що належить до його компетенції.

3.5. Вимагати від працівників райдержадміністрації, що мають допуск до державної таємниці, неухильного виконання вимог Закону України "Про державну таємницю".

3.6. Поручувати перед головою райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності.

3.7. Одержувати від працівників райдержадміністрації, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні відомості.

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

3.9. Користуватись інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.10. Вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, установами, підприємствами, організаціями з питань забезпечення режиму секретності.

3.11. Мати печатку з найменуванням режимно-секретний орган, а також інші печатки та штампи установленної форми.

3.12. Доводити працівникам райдержадміністрації, що мають допуск та доступ до державної таємниці обов'язкові для виконання вказівки з питань охорони державної таємниці.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи несе відповідальність:

4.1. За не дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. За невиконання обов'язків даної Посадової інструкції, нормативних актів щодо охорони державної таємниці.

4.4. За порушення виконання правил техніки безпеки, протипожежного захисту.

4.5. За порушення Правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

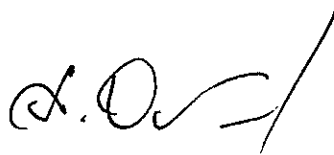
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи:

5.1. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, а також 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.

Керівник апарату



О. Окати́й

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Р. Ефр.
(підпис).

Булчишева Р.І.
(прізвище, ім'я, по батькові)

“12” нової 2017 р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ ” _____ 20__ р.