

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


_____ Яна ДАЦУН
(підпис)
30. 03. 2023 _____ року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст з питань _____ категорія посади Б В
режимно – секретної роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення повноважень, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері охорони державної таємниці в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до інформації з обмеження доступом
2.	Розроблення і реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці
3.	Здійснення заходів з технічного захисту інформації
4.	Запобігання витоку інформації з обмеженим доступом технічними каналами, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації
5.	Виявлення та закриття каналів витоку інформації з обмеженим доступом у процесі діяльності державного органу
6.	Організація і ведення діловодства та архівне зберігання матеріальних носіїв інформації обмеженого доступу
7.	Організація роботи комісій з питань охорони державної таємниці
8.	Здійснення контролю за станом режиму секретності

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України “Про державну службу”)

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

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

Вимагати від працівників, що мають допуск та доступ до державної таємниці, неухильного виконання вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці.

Порушувати питання про призначення службових розслідувань за фактами порушення законодавства з охорони державної таємниці.

Одержувати від працівників необхідні відомості.

Брати участь у розгляді пропозицій щодо нарахування компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

Головне управління Служби безпеки України у м. Києві та Київській області

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Державний архів м. Києва

Товариство з обмеженою відповідальністю “Укрінформсистеми”

Районні державні адміністрації, інші державні органи, установи та організації

6. Спеціальні умови служби

Робота в умовах режимних обмежень

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)