



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**  
КЕРІВНИКА АПАРАТУ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

04.06.2018

№36

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.05.2018 №506 „Про затвердження Положення про відділ режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

- 1.1. Посадову інструкцію начальника відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).
- 1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).
- 1.3. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (№1) (додається).
- 1.4. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (№2) (додається).
- 1.5. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (№3) (додається).
- 1.6. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (№4) (додається).
- 1.7. Посадову інструкцію провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації (№5) (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату облдержадміністрації від 12.04.2018 № 17 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації”.

Керівник апарату  
облдержадміністрації

К.В.Бойко

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації

від 04.06.2018 № 36

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу режимно-секретної роботи апарату  
обласної державної адміністрації**1. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

1.2. Начальник відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „Б” державної служби.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Призначення на посаду начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації здійснюється після погодження з Управлінням Служби безпеки України у Полтавській області.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Має досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або службі в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємства, установи та організації незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові облдержадміністрації. В питаннях роботи апарату підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”. Вільно орієнтуватися та знати практику застосування законодавства, що регулюють питання охорони державної таємниці, Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, інші нормативні документи з питань, що належать до компетенції відділу. Знати розпорядчі акти облдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

## 2. Завдання і обов'язки

2.1. Здійснює організацію роботи щодо забезпечення режиму секретності та охорони державної таємниці в апараті облдержадміністрації. Координує її з Режимно-секретним Департаментом Адміністрації Президента України та Режимно-секретним управлінням Кабінету Міністрів України, Управлінням СБУ в Полтавській області. Здійснює своєчасне забезпечення законодавчими та іншими нормативно-правовими актами щодо охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності режимно-секретні органи окремих структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

2.2. Організовує підготовку документів для одержання облдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.4. Вносить керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу та забезпечення необхідних умов для роботи його працівників і виконавців з документами, що містять державну таємницю.

2.5. Вносить керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності.

2.6. Оформляє документи для надання, переоформлення і скасування допуску та доступу працівників до державної таємниці.

2.7. Організовує роботу щодо засекречування та розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

2.8. Організовує проведення заходів з питань забезпечення виконання вимог чинного законодавства щодо обладнання режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, їх обліку та охорони, запобігання розголошенню секретної інформації, у тому числі під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування іноземними делегаціями (громадянами).

2.9. Безпосередньо здійснює та контролює роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства, зокрема, складанням, друкуванням, прийманням, відправленням, обліком секретних документів, складанням номенклатури, формуванням, обліком та зберіганням секретних справ, передачею на архівне зберігання та знищенням матеріальних носіїв секретної інформації.

2.10. Контролює порядок приймання, оформлення, адресування та відправки (розсилки) вихідної секретної та для службового користування кореспонденції.

2.11. Організовує перевірку наявності в діловодстві відділу секретних документів, справ, видань, інших матеріальних носіїв секретної інформації, забезпечення порядку їх зберігання.

2.12. Організовує контроль за забезпеченням охорони державної таємниці в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях. Контролює доступ виконавців до секретних документів, а також порядок обліку, користування та зберігання секретних документів (носіїв секретної інформації) у відділах і секторах апарату облдержадміністрації.

2.13. Організовує проведення службових розслідувань за фактами втрати секретних документів, розголошення секретних відомостей, витоку секретної інформації, а також інших доручень з питань забезпечення режиму секретності та охорони державної таємниці.

2.14. Надає методичну та практичну допомогу режимно-секретним органам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціям.

2.15. Проводить інструктаж та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організовує прийом зацікавлених із знання ними вимог чинного законодавства стосовно охорони державної таємниці.

2.16. Організовує та створює належні умови для функціонування ефективного цілодобового чергування в приймальні голови обласної державної адміністрації, вживає заходи щодо його планування та вдосконалення, здійснює контроль за станом цієї роботи.

2.17. Затверджує графік чергувань у приймальні голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за його виконанням.

2.18. Спільно з сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації проводить теоретичні та практичні інструктажі чергових приймальні голови облдержадміністрації з питань належного виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо їх дій в разі настання особливого періоду або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.19. Здійснює контроль за обліком отриманих з Режимно-секретного Департаменту Адміністрації Президента України службових посвідчень голови облдержадміністрації та голів райдержадміністрацій, організовує їх видачу, прийом та повернення за місцем їх виготовлення в разі звільнення (переведення) відповідних посадових осіб.

2.20. Виконує інші доручення, завдання і функції відповідно до Положення про відділ режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.22. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

3.1. За дорученням голови облдержадміністрації чи керівника апарату облдержадміністрації представляти апарат облдержадміністрації в структурних

підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.2.Вносити пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо планування та вдосконалення роботи відділу.

3.3.Взаємодіяти з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються забезпечення режиму секретності та охорони державної таємниці.

3.4.Залучати спеціалістів облдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

3.5.Перевіряти стан та організацію роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в райдержадміністраціях, структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.6.Порушувати перед керівником апарату облдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства.

3.7.Отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

#### 4. Відповідальність

4.1.Начальник відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил пожежної безпеки, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємозв’язки за посадою

5.1.Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

В.о. начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації



Н.Ю.Климко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

*Климко Н.Ю.*

П.І.Б.

*Климко*

підпис

14.08.2018

дата

від 04.06.2018 р. №36

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи  
апарату облдержадміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „В” державної служби.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

1.6. Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, положеннями Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються охорони державної таємниці, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки:**

2.1. Безпосередньо виконує роботу, пов'язану із забезпеченням охорони державної таємниці та режиму секретності.

2.2. Бере участь у підготовці документів, необхідних для отримання облдержадміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.3. Бере участь в оформленні документів на надання, переоформлення і скасування допуску та доступу працівників до державної таємниці.

2.4. Бере участь у роботі щодо засекречування та розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

2.5. Бере участь у заходах із забезпечення виконання вимог чинного законодавства щодо обладнання режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, їх обліку та охорони, запобігання розголошенню секретної інформації, у тому числі під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування іноземними делегаціями (громадянами).

2.6. Безпосередньо виконує роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства, зокрема, прийманням, відправленням, обліком секретних документів, складанням номенклатури секретних справ, формуванням, обліком та зберіганням секретних справ, передачею на архівне зберігання та знищенням матеріальних носіїв секретної інформації.

2.7. Отримує, оформляє, адресує та відправляє (розсилає) вхідну та вихідну секретну кореспонденцію по лінії фельд'єгерського зв'язку.

2.8. Бере участь у перевірці наявності в діловодстві відділу секретних документів, справ, видань, інших матеріальних носіїв секретної інформації, забезпеченні порядку їх зберігання.

2.9. Бере участь в організації контролю за забезпеченням охорони державної таємниці в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях. Контролює доступ виконавців до секретних документів, а також порядок обліку користувачів та зберігання секретних документів (носіїв секретної інформації) у відділах і секторах апарату облдержадміністрації.

2.10. Бере участь у наданні методичної та практичної допомоги режимно-секретним органам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціям.

2.11. Готує пропозиції для формування графіку чергувань у приймальні голови обласної державної адміністрації.

2.12. Виконує інші доручення, завдання і функції відповідно до Положення про відділ режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.14. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

3.1. Представляти відділ та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності.

3.3. Запитувати, за згодою керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності головного спеціаліста та відділу в цілому.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону в Україні „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил пожежної безпеки, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємозв'язки за посадою

5.1. Спільно з начальником відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.2. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

В.о.начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації



Н.Ю.Климко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

Климко Н. Ю.  
П.І.Б.

Климко  
підпис

04.06.2018  
дата

Постелова С.В.

Постелова

24.09.2018



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2**

провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи  
апарату облдержадміністрації

### **1. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада провідного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „В” державної служби.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати і керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну таємницю”, положеннями Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій, положеннями законодавства України про державну таємницю, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, що регулюють питання охорони державної таємниці, правилами ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту, регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, інструкцій та інших документів, які регламентують питання внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Провідний спеціаліст відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації у приймальні голови обласної державної адміністрації безпосередньо виконує роботу, пов'язану з цілодобовим прийомом та доведенням до керівництва обласної державної адміністрації сигналів оповіщення і термінових повідомлень, службової інформації, що надходить електронною поштою і засобами зв'язку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян області.

2.2. Приймає, аналізує і доводить до голови облдержадміністрації та його заступників службову інформацію, що надходить засобами зв'язку та електронною поштою від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, окремих громадян.

2.3. Приймає та забезпечує зберігання секретної і урядової кореспонденції та кореспонденції для службового користування, що надходить по лінії фельд'єгерського та спеціального зв'язку у вихідні та святкові дні. В разі необхідності оформлює і організує її відправку в неробочий час, у вихідні та святкові дні.

2.4. Забезпечує належне зберігання інших секретних документів з літерою "М" та, в разі необхідності, організовує роботу з ними.

2.5. Забезпечує (при отриманні відповідних сигналів, повідомлень про надзвичайні ситуації тощо) невідкладне оповіщення голови обласної державної адміністрації або посадової особи, яка його заміщає, інших посадових осіб облдержадміністрації та діє відповідно до окремої інструкції.

2.6. Приймає участь у забезпеченні особистого прийому головою обласної державної адміністрації офіційних делегацій, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

2.7. Приймає участь у виконанні плану забезпечення режиму секретності під час перебування іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

2.8. Створює належні умови для ефективної, повсякденної роботи керівництва обласної державної адміністрації.

2.9. Виконує окремі доручення голови облдержадміністрації, його заступників і начальника відділу режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

2.10. Готує пропозиції для складання графіку чергувань у приймальні голови обласної державної адміністрації.

2.11. В разі необхідності виконує обов'язки головного спеціаліста відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.14. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

3.1. У межах виконання покладених завдань приймати рішення, отримувати необхідні відомості від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших установ, підприємств та організацій, використовувати в неробочий час засоби зв'язку (у тому числі конфіденційного, урядового).

3.2. Вносити пропозиції щодо організації, планування, та вдосконалення цілодобового чергування в приймальні голови обласної державної адміністрації.

### 4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил пожежної безпеки, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємозв'язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань виконання завдань, які на нього покладені.

В.о. начальника відділу режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації

Н.Ю.Климко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

Громова І.Ю.  
П.І.Б.

  
підпис

04 06 2018  
дата  
(підпис)