

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації**


Ольга ДОВЖУК
10 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з режимно-секретної роботи
відділу ліцензування у сфері житлово-комунального
господарства та інвестицій
управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1) Посада головного спеціаліста з режимно-секретної роботи відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з режимно-секретної роботи) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

2) Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування (далі – начальник відділу).

3) Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи призначається на посаду згідно з чинним законодавством. Звільнення та переведення на іншу рівнозначну, або нижчу вакантну посаду здійснюється директором департаменту, за погодженням з начальником відділу, у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності головного спеціаліста з режимно-секретної роботи – забезпечення реалізації державної політики щодо державної таємниці та здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань державної таємниці, а саме:

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці;

- запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці;
 - забезпечення запровадження заходів особливого режиму діяльності організації під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;
 - організація і забезпечення розробки та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - опрацювання мобілізаційного плану;
- 5) У своїй роботі головний спеціаліст з режимно-секретної роботи керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, положенням про відділ ліцензування у сфері житлово-комунального господарства та інвестицій управління економіки, фінансів, інвестицій та ліцензування департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту житлово-комунального господарства.
- 6) Кваліфікаційні вимоги – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста з режимно-секретної роботи:

- 1) готує: проекти заявок про спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею в департаменті; проекти наказів про надання доступу та допуску до державної таємниці та встановлення надбавок до посадових окладів; матеріали щодо розгляду питання про надання (переоформлення) допуску до державної таємниці;
- 2) формує номенклатуру посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
- 3) вносить проекти пропозицій директору департаменту про скасування допуску та доступу до державної таємниці;
- 4) забезпечує технічний захист інформації у департаменті, у тому числі, захист інформації, яка становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також в процесі використання технічних засобів передачі інформації;
- 5) здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці посадових осіб (секретноносіїв) департаменту щодо виїзду за межі України;

б) в межах наданих повноважень здійснює перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці;

7) розглядає та розробляє оперативні документи і заходи щодо забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації і організації до роботи в умовах особливого періоду;

8) організовує надходження від управлінь (відділів) житлово-комунального господарства районних державних адміністрацій та узагальнює оперативну звітність для виконання покладених завдань, контролює строки надання інформації;

9) розробляє та впроваджує заходи з технічного захисту інформації, яка циркулює в департаменті;

10) організовує і проводить роботу з питань цивільного захисту, секретного діловодства, а також мобілізаційною роботою департаменту;

11) виконує інші доручення керівництва департаменту, начальника відділу та звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань.

Обов'язки головного спеціаліста з режимно-секретної роботи:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) вільно володіти державною мовою та знати: Конституцію України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції", Закон України "Про державну таємницю", Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13 грудня 2013 року №939 та інші нормативно – правові акти про реалізацію державної політики щодо державної таємниці;

3) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

4) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

5) з повагою ставитися до державних символів України;

б) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

7) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

8) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

9) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

10) дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

11) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

12) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

3. Права

Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи має право:

1) надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно – правових актів, рішень, колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення документації з режимно-секретної та мобілізаційної роботи (плани, звіти, зобов'язання, повідомлення тощо);

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію, документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) житлово-комунального господарства райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань(за згодою);

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

5) використовувати нормативні документи з технічного захисту інформації, в тому числі і з обмеженим доступом;

6) за дорученням директора департаменту представляти департамент, відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;

7) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством з питань, що належать до сфери діяльності департаменту;

8) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

9) готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту та відділу;

- 10) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його повноважень;
- 11) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 12) вносити пропозиції про вдосконалення роботи відділу, департаменту ;
- 13) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- 14) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;
- 15) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи несе відповідальність:

- 1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій відділу;
- 2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю відділу;
- 3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4) розголошення будь яким способом державної таємниці;
- 5) не виконання вимог режиму секретності;
- 6) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 7) за неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;
- 8) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст з режимно-секретної роботи взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, Управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, управлінням з питань надзвичайних ситуацій департаменту

інфраструктури та промисловості облдержадміністрації та державної служби України з надзвичайних ситуацій в Кіровоградській області, територіальними органами міністерств та відомств України в області та органами місцевого самоврядування.

Заступник начальника управління-начальник
відділу ліцензування у сфері житлово-
комунального господарства та інвестицій
управління економіки, фінансів, інвестицій
та ліцензування



Олена ЧЕРНЯВСЬКА

З інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи
відділу ліцензування у сфері житлово-
комунального господарства та інвестицій



14.09.2019р.