

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління
цивільного захисту
Закарпатської ОДА
04.06.2018 р. № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи
управління цивільного захисту Закарпатської
облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи (далі головний спеціаліст) при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований начальнику управління або особі, яка виконує його обов'язки.

1.2. При виконанні своїх обов'язків головний спеціаліст керується законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі управління), наказами та дорученнями начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки..

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається працівник, якому надано допуск до державної таємниці за другою формою. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється після погодження сектором режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації та відповідного органу СБУ.

1.4. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, лікарняний), його обов'язки виконує начальник управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

1.6. При поданні головним спеціалістом заяви на звільнення з роботи за власним бажанням або звільнення з інших підстав своєчасно інформуються сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації та відповідний орган СБУ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. До основних завдань головного спеціаліста належать:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами управління заходів щодо охорони державної таємниці;

запобігання витоку секретної інформації;

виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності управління;

виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності управління;

забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності у окремих підрозділах та в управлінні загалом;

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює, разом з іншими структурними підрозділами управління, заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування підприємства, установи, організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями; запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;

2.2.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан службової, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності управління, проводять аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

2.2.3. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності управління перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки;

2.2.4. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в управлінні вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування управління іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

2.2.5. Здійснює контроль за:

дотриманням внутрішньооб'єктового режиму;

дотриманням встановленого в управлінні доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів начальника управління про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад;

виконанням заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, проектування, виробництва, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них, а також під час передавання (відправлення) в установленому порядку за кордон зазначених виробів і технічної, товарно-транспортної та іншої документації на них, а також заходів щодо впровадження та підтримання легенд прикриття;

станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

2.2.6. Готує документи для отримання управління спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

2.2.7. Організовує, за рішенням начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки, службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

2.2.8. Погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах управління та плани заходів, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав (у випадку їх проведення);

2.2.9. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

2.2.10. Розробляє у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття окремих об'єктів управління, організації окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

2.2.11. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснює контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток;

2.2.12. Розробляє разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами управління розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю (далі — розгорнуті переліки), а також переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

2.2.13. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

2.2.14. Організовує навчання працівників управління, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

2.2.15. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

2.2.16. Забезпечує на підставі наказу начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до відповідної облікової картки;

2.2.17. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

2.2.18. Бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

2.2.19. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в управлінні.

2.2.20. В установленому порядку приймає, реєструє та подає на розгляд начальнику управління або особі, яка виконує його обов'язки документи та кореспонденцію обмеженого доступу, що надходить на адресу управління.

2.2.21. Забезпечує необхідні умови для роботи виконавців секретних робіт в управлінні, проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації.

2.2.22. Здійснює інші завдання і функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;

- невідкладно інформувати начальника управління або особу, яка виконує його обов'язки та з його відома одночасно орган СБУ, а також сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації про:

- спробу або факти викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоків секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

- факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуск та доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

- дотримуватись Конституції України та законів України;

- в строк і у повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки;

- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;

- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця чи управління;

- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;

- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, у тому числі шляхом самоосвіти.

2.4. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються охорони державної таємниці та державної служби, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; види загроз та їх класифікацію щодо захисту інформації з обмеженим доступом; порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх прийняття відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання; вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, розгорнутого переліку відомостей що становлять державну таємницю; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи.

3. ПРАВА:

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами;

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, працівників, інших службовців управління і громадян;

3.1.3. Представляти інтереси управління (за окремим дорученням) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб управління документи та матеріали, необхідні для виконання службових завдань;

3.1.5. Вимагати від усіх працівників управління, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження (далі — відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3.1.6. Залучати окремих спеціалістів (працівників) управління, за погодженням із їх безпосередніми керівниками, до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

3.1.7. Проводити:

перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах управління; надавати відповідні рекомендації;

перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

3.1.8. Порушувати перед начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів управління з питань забезпечення режиму секретності;

3.1.9. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників управління письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

3.1.10. Подавати начальнику управління або особі, яка виконує його обов'язки пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

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

3.1.12. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку, поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО виключно з питань забезпечення режиму секретності в управлінні;

3.1.13. Мати печатки та штампи установленої форми;

3.1.14. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Головний спеціаліст не має права: *

3.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України);

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час);

3.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність. (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством);

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

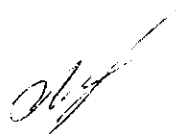
4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість розроблення матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва управління.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав, головний спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до його компетенції.

Головний спеціаліст управління
04.06.2018 р.



М.Логін