

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
обласної державної адміністрації


В.В. Белявцева
«09» листопада 2018 року


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору режимно-секретної роботи
апарату обласної державної адміністрації
Хренової Наталі Василівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує організацію та здійснення заходів режиму секретності і постійного контролю за його додержанням в обласній державній адміністрації.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

1.4. Завідувач сектору призначається на посаду за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

1.5. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, іншими актами законодавства України, актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, допуск до державної таємниці за формою два, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.7. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; положення законодавства України про державну таємницю, міжнародні угоди та нормативні акти з питань охорони державної таємниці; принципи роботи засобів комп'ютерної техніки та програмне забезпечення (у тому числі криптографічне), види загроз, та їх класифікацію щодо захисту інформації з обмеженим доступом; порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання; вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; володіти державною мовою.

1.8. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує у повному обсязі головний спеціаліст сектору.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

2.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

2.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан виробничої та іншої діяльності апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

2.3. Розробляє разом з апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності обласної державної адміністрації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

2.4. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого 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 обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

2.5. Здійснює контроль за:

дотриманням встановленого в обласній державній адміністрації порядку 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 розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

станом охорони державної таємниці, яка була передана міським радам міст обласного значення у зв'язку з виконанням замовлення;

станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації і районних державних адміністраціях.

2.6. Готує документи:

для отримання обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

для отримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та районними радами міст обласного значення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, якщо такий дозвіл надається вперше;

про допуск до державної таємниці керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та районних рад міст обласного значення.

2.7. Погоджує призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів та їх заступників, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

2.8. Організовує за розпорядженням голови обласної державної адміністрації 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.

2.9. Погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та плани заходів, передбачені 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 апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації і з організаціями іноземних держав.

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

2.11. Розробляє у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття обласної державної адміністрації, окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття.

2.12. 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.

2.13. Розробляє разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами обласної державної адміністрації розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

2.14. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

2.15. Організовує навчання працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

2.16. 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.

2.17. Бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць обласної державної адміністрації.

2.18. Забезпечує на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці.

2.19. Розробляє план заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

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

2.21. Здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та районних рад міст обласного значення, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони державної таємниці.

2.22. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Вимагати від усіх працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.2. Брати участь у розгляді проектів штатного розпису структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, у частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників режимно-секретних органів.

3.3. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

3.4. Залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

3.5. Проводити:

перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також у районних державних адміністраціях; надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці у районних радах міст обласного значення у зв'язку з виконанням замовлення;

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.

3.6. Поручувати перед головою обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, з питань забезпечення режиму секретності.

3.7. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

3.8. Подавати голові обласної державної адміністрації 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.

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

3.10. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, районними радами міст обласного значення, іншими підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності на бланку встановленого зразка.

3.11. Мати печатку з найменуванням режимно-секретного органу, а також інші печатки та штампи установленої форми.

3.12. Вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

3.13. Невідкладно інформувати голову обласної державної адміністрації та з його відома одночасно Управління Служби безпеки України в Харківській області про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку 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 допуску та доступу 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За дорученням голови обласної державної адміністрації представляє його інтереси в інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці.

5.2. Веде в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, у встановленому порядку готує запити на отримання від підпорядкованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань охорони державної таємниці.

5.3. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

5.4. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

5.5. Визначає завдання і обов'язки головного спеціаліста сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору.

5.6. Організовує розробку посадової інструкції головного спеціаліста сектору, забезпечує дотримання ним трудової дисципліни.

5.7. Вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи сектору, призначення та звільнення головного спеціаліста сектору.

5.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів у процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень.

5.9. Здійснює контроль за дотриманням у секторі Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», 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 грудня 2013 року № 939, інших нормативно-правових актів.

5.10. Завідувач сектору виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації, з питань діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Ознайомлена:

**Завідувач сектору режимно-секретної
роботи апарату обласної державної
адміністрації**



Н.В. Хренова

«до» листопада 2018 року