

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

 В.В. Белявцева

«10» лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору режимно-секретної
роботи апарату обласної державної адміністрації
Бондаренка Сергія Валентиновича

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює роботу, пов’язану з виконанням вимог керівних та інших документів з питань забезпечення режиму секретності і веденням секретного діловодства у секторі.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, допуск до державної таємниці за формою два, вільно володіє державною мовою та відповідними діловими якостями, має необхідні знання та досвід роботи і здатна виконувати обов’язки покладені на неї.

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються охорони державної таємниці; Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності завідувача сектору головний спеціаліст сектору виконує його обов'язки в повному обсязі.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст сектору виконує роботу, покладену на сектор, відповідно до своїх функціональних обов'язків:

безпосередньо виконує в установленому порядку роботу, пов'язану з веденням секретного діловодства та архівним зберіганням секретних архівних документів;

приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до обласної державної адміністрації;

веде облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, спецблокнотів, справ, бланків (форм), спецваліз, спецпапок тощо);

приймає, оформляє, адресує та відправляє (розсилає) вихідну секретну кореспонденцію;

готує голові обласної державної адміністрації вхідну секретну кореспонденцію та здійснює її видачу виконавцям згідно із розпорядженням (резольюцією);

контролює доступ виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з системою доступу;

здійснює перевірку наявності секретних документів і виробів;

здійснює зберігання секретних документів згідно з архівними нормами і правилами;

здійснює профілактичну роботу з питань додержання вимог режиму секретності;

за участю відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації оформляє документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

веде облік сейфів (металевих шаф), спеціальних сховищ, режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії секретної інформації, а також ключів від них, печаток і штампів режимно-секретного органу, металевих печаток з особистими обліковими номерами працівників, які мають допуск до державної таємниці;

готує необхідні звітні дані, а також пропозиції до перспективного плану роботи сектора;

готує для завідувача сектору статистичні дані про періодичність ознайомлення працівників з матеріальними носіями секретної інформації.

2.2. Приймає участь у здійсненні заходів щодо внутрішньо-об'єктового режиму в обласній державній адміністрації.

2.3. Бере участь:

у проведенні службових розслідувань за фактами втрати матеріальних носіїв секретної інформації, розголошення відомостей, що становлять державну таємницю та іншими фактами щодо порушення режиму секретності;

у перевірках щодо стану дотримання режиму секретності у режимних приміщеннях обласної державної адміністрації та на робочих місцях працівників;

в обстеженні та обліку режимних приміщень, зон, територій;

у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

у підготовці документів для одержання обласною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці в процесі зовнішніх відносин, у тому числі під час відвідування обласної державної адміністрації іноземцями;

у розмноженні (копіюванні) секретних документів та оформленні витягів з них;

у роз'яснювальній роботі серед працівників обласної державної адміністрації щодо виконання ними вимог порядку ведення секретного діловодства;

в організації навчання працівників обласної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

у проведенні щокварталу та щороку перевірок наявності секретних документів.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Вимагати від працівників обласної державної адміністрації, а також відряджених осіб виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці, пред'явлення відповідних документів.

3.2. Здійснювати перевірки стану та організації режиму секретності і таємного діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, давати відповідні рекомендації.

3.3. Порушувати перед завідувачем сектору питання стосовно фактів порушень режиму секретності та секретного діловодства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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. Під час виконання своїх посадових обов'язків та окремих доручень і завдань завідувача сектору головний спеціаліст сектору взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації, які здійснюють заходи щодо забезпечення режиму секретності;

спеціалістами районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування, що безпосередньо забезпечують охорону державної таємниці;

зкладами, установами та організаціями, які здійснюють діяльність, пов'язану з державною таємницею, щодо питань стосовно охорони державної таємниці;

уповноваженими режимно-секретного органу обласної державної адміністрації.

5.2. Щодня інформує завідувача сектору про повернення виконавцями секретних документів та виробів.

5.3. Щотижня узгоджує із завідувачем сектору план своєї роботи на наступний тиждень та корегує його з урахуванням доручень завідувача сектору.

5.4. Щокварталу та за підсумками півріччя, року надає завідувачу сектору узагальнюючі довідки, матеріали, що стосуються заходів із забезпечення режиму секретності, планів-заходів на місяць, квартал.

5.5. Погоджує підготовлені ним проекти документів із завідувачем сектору.

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



Н.В. Хренова

Ознайомлений:

«20» листопада

2018 року



С.В. Бондаренко