

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації



Л.І.Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоналу
та юридичного забезпечення

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоналу та юридичного забезпечення (далі – відділу) департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту за погодженням у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Здійснює, в межах своєї компетенції, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо захисту державної таємниці та мобілізаційної роботи відповідно до своїх повноважень.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», «Про військовий обов'язок і військову службу», Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, , Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р № 939, Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, антикорупційним законодавством, Положенням про відділ персоналу та юридичного забезпечення, організаційно-розпорядчими документами Служби безпеки України і Посадовою інструкцією головного спеціаліста відділу персоналу та юридичного забезпечення.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Повинен суворо дотримуватися вимог законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», «Про державну службу» «Про військовий обов'язок і військову службу», , Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р № 939, Закону України «Про протидію корупції».

2.2. Бере участь в розробці та здійсненні заходів щодо:

2.2.1. Забезпечення охорони державної таємниці під час проведення в департаменті всіх видів секретних робіт, користування документами, що містять державну таємницю, контролю за дотриманням вимог Закону України «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 та інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці.

2.2.2. Дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесених до державної таємниці.

2.2.3. Запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, колегій.

2.2.4. Забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю, в процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в засобах обчислювальної техніки.

2.3. Розробляє та здійснює заходи з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку державної таємниці, проводить аналітичну роботу з цих питань.

2.4. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності.

2.5. Веде облік та аналіз зазначених фактів, невідкладно інформує про них директора Департаменту.

2.6. Бере участь в розробці перспективних та поточних планів щодо вирішення окремих питань забезпечення мобілізаційної роботи та режиму секретності.

2.7. Розробляє плани основних заходів з підготовки цивільного захисту.

2.8. Організовує та веде секретне діловодство, забезпечує збереження таємних документів.

2.9. Здійснює розробку, оформлення, облік, копіювання, розмноження документів, що містять державну таємницю, забезпечує виключення можливості несанкціонованого доступу до них.

2.10. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті.

2.11. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

2.12. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо у межах компетенції.

2.13. Виконує інші доручення, накази керівництва департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

2.14. Крім зазначених документів, якими керується в роботі, 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, розгорнутого переліку відомостей, що становить державну таємницю; нормативні акти з питань розробки та оформлення секретної документації; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту і управлінь фінансів районних державних адміністрацій матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи, що проводяться в департаменті.

3.3. Вносити директору Департаменту, начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

3.4. Вимагати від працівників департаменту, а також осіб, відряджених до департаменту, неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.5. Залучати спеціалістів департаменту, які мають допуск та доступ до державної таємниці до роботи із забезпечення режиму секретності і підготовки документів, що становлять державну таємницю.

3.6. Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці.

3.7. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень, наказів директора Департаменту та начальника відділу.

4.3. Порушення норм етичної поведінки державного службовця.

4.4. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Посада заміщується особою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка має допуск до державної таємниці зі ступенем секретності «таємно» і необхідні знання та вільно володіє державною мовою.

**В.о. начальник відділу персоналу
та юридичного забезпечення**



О.М.Кладко