




ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуючий сектором режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 А. Вакула
«»  2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи (далі – головний спеціаліст СРСР) забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його апараті та районних в місті Києві державних адміністраціях.

2. Головний спеціаліст підпорядковується завідуючому сектором режимно-секретної роботи (далі – завідуючого СРСР). Рішення завідуючого СРСР, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для головного спеціаліста.

3. Головний спеціаліст СРСР призначається і звільняється з посади розпорядженням Київського міського голови за поданням завідуючого СРСР і за погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик основних посад керівників та інших працівників режимно-секретних органів (далі – РСО) органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Служби безпеки України від 14 липня 2003 року № 293/ДСК, на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, та стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року, загальний стаж роботи не менше трьох років.

4. Головний спеціаліст СРСР повинен знати законодавство України у сфері охорони державної таємниці; законодавство про державну службу; про боротьбу з корупцією; Інструкцію про порядок обліку, зберігання і

використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію; Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій; Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»; вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст СРСР є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (далі - МНІ), та ведення несекретного діловодства в СРСР, здійснення заходів з питань технічного захисту секретної інформації в СРСР та в апараті, пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в установі.

5. У випадку тимчасової відсутності завідуючого СРСР та провідного спеціаліста СРСР головний спеціаліст виконує їх обов'язки.

6. Головний спеціаліст СРСР повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»; указами та розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади; рішеннями Київської міської ради; Положенням про сектор режимно-секретної роботи; розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови; наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності керується рекомендаціями Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

II. Завдання і обов'язки

1. Головний спеціаліст СРСР:

готує до органу СБУ документи для отримання установою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею (заявка, перевірка стану режиму секретності в установі, утворення комісії для проведення перевірки стану режиму секретності, складення акту перевірки стану режиму секретності, тощо);

готує документи щодо укладення установою договору з підрозділами Державної фельд'єгерської служби України та Державного підприємства спеціального зв'язку про доставку секретної кореспонденції;

на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів установи формує номенклатуру посад працівників установи, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (далі - номенклатура);

готує документи щодо надання, переоформлення та скасування допуску до державної таємниці працівникам установи відповідно до номенклатури;

організовує громадянину перевірку знань нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці у частині, що його стосується, після надання допуску до державної таємниці вперше або у разі переоформлення такого допуску, перед наданням доступу до неї;

розробляє проекти розпоряджень щодо надання доступу до секретної інформації секретносіям та встановлення їм надбавок до посадових окладів як таким, що відповідно до своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, в умовах режимних обмежень;

інформує про обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск і доступ до державної таємниці в установі, а також про відповідальність, яку несуть в установленому порядку зазначені громадяни, за порушення вимог у сфері охорони державної таємниці;

організовує роботу щодо визначення та придатності режимних приміщень (зон, територій) для проведення конкретних видів секретних робіт в установі, порядку доступу до них, обсягу необхідних робіт з технічного захисту секретної інформації, а також використання інженерно-технічних засобів охорони режимних приміщень (зон, територій);

організовує роботу щодо забезпечення режимних приміщень (зон, територій) необхідною кількістю сховищ (сейфів, металевих шаф) для постійного або тимчасового (протягом робочого часу) зберігання матеріальних носіїв секретної інформації (далі - МНСІ), а також організовує роботу щодо порядку приймання (здавання) під охорону чи зняття з охорони приміщень (зон, територій) та сховищ (сейфів, металевих шаф) МНСІ;

веде облік режимних приміщень (зон, територій), сховищ (сейфів, металевих шаф), у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати МНСІ, а також ключів від них, металевих печаток і штампів;

розробляє Інструкцію на випадок виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, аварія, стихійне лихо, спрацювання сигналізації, тощо);

здійснює заходи щодо запровадження пропускового та внутрішньооб'єктового режиму в установі;

розробляє разом із підрозділом технічного захисту інформації установи заходи щодо забезпечення режиму секретності під час обробки секретної інформації в автоматизованих системах; план захисту інформації в таких системах, посадові інструкції, організаційно-технічні, розпорядчі та інші документи, що регламентують технологію обробки інформації, а також бере участь у здійсненні контролю за дотриманням режиму секретності в зазначених системах;

здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом до іноземних держав громадян, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці

здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва, під час відвідування установи іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями (розробка разом з підрозділом зовнішніх відносин установи програми прийому і роботи з іноземцями, розробка планів забезпечення режиму секретності, контроль за виконанням зазначених планів, тощо);

приймає участь у проведенні службового розслідування за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці;

організовує роботу щодо обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації (далі - МНІ), які містять службову інформацію, та ведення несекретного діловодства в установі з питань охорони державної таємниці;

здійснює контроль за виконанням вимог інструкцій, положень, правил та вказівок щодо обліку, зберігання і використання МНІ, які містять службову інформацію;

здійснює заходи щодо перегляду справ постійного та тривалого зберігання з грифом обмеження «Для службового користування» в СРСР з метою можливого зняття цього грифа;

здійснює відбір документів в СРСР з грифом обмеження «Для службового користування» для зберігання та знищення; організовує проведення в СРСР експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом обмеження «Для службового користування»;

здійснює матеріально-технічне забезпечення сектору режимно-секретної роботи (канцелярське приладдя, оргтехніка, бланки, тощо);

обробляє інформацію, що надходить на виконання до СРСР в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» («АСКОД»);

готує для завідуючого СРСР звітні дані про роботу підрозділу;

готує пропозиції до перспективного плану роботи СРСР;

виконує поточні завдання за дорученням завідуючого СРСР.

2. Головний спеціаліст бере участь:

у підготовці необхідних матеріалів до плану роботи підрозділу;

у підготовці заліків з перевірки знань нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці працівниками установи;

у підготовці передбачених законом матеріалів щодо обізнаності з державною таємницею осіб, які порушують клопотання про виїзд за межі України для постійного проживання;

у перевірках наявності МНІ з грифом обмеження «Для службового користування» у виконавців та у підрозділах установи;

у контролі за станом режиму секретності в режимних приміщеннях (зонах, територіях) установи, підвідомчих їй організаціях та на робочих місцях виконавців;

в обстеженні режимних приміщень (зон, територій);

у проведенні службових розслідувань за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці (розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, втрати документів або інших МНСІ, а також предметів, відомості про які становлять державну таємницю, у розголошенні відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, або втраті документів чи матеріалів, що містять такі відомості);

у проведенні експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ, які передаються на архівне зберігання;

у знищенні документів, справ, видань, які не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення;

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

у проведенні серед виконавців профілактичної роботи, спрямованої на дотримання вимог режиму секретності в установі;

у здійсненні заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт спільно з іншими підвідомчими підприємствами, установами і організаціями.

3. Головний спеціаліст СРСР зобов'язаний:

знати законодавство України у сфері охорони державної таємниці; законодавство про державну службу; про боротьбу з корупцією; Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію; Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях; Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати державну мову;

вносити керівництву пропозиції щодо дотримання режиму секретності у структурних підрозділах установи;

здійснювати контроль за дотриманням вимог актів законодавства з питань охорони державної таємниці в апараті, інших структурних

підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – райдержадміністрації);

забезпечувати підготовку та проведення семінарів з працівниками РСО райдержадміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань охорони державної таємниці;

проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері охорони державної таємниці.

III. Має право:

1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах влади з питань, що стосується його компетенції.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань забезпечення режиму секретності, що проводяться у міськдержадміністрації.

3. Перевіряти за дорученням керівництва роботу райдержадміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань додержання законодавства у сфері охорони державної таємниці і вносити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

4. Запитувати, за дорученням керівника та отримувати від посадових осіб установи, у підвідомчих їй організаціях, інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст СРСР несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених чинною посадовою інструкцією, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також обов'язків і обмежень у зв'язку з наданням допуску та доступу до державної таємниці.