



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 А. Вакула
" 15 "  2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи (далі – провідний спеціаліст) 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. Провідний спеціаліст підпорядковується завідуючому сектором режимно-секретної роботи (далі – СРСР). Рішення завідуючого СРСР, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для провідного спеціаліста.

3. Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, та без вимог до стажу роботи.

4. Провідний 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.

Провідний спеціаліст є відповідальною особою, на яку покладено обов'язки щодо ведення секретного діловодства в СРСР, а також забезпечення виготовлення, обліку та видачі службових посвідчень працівникам установи.

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

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

7. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну таємницю», «Про державну службу», антикорупційним законодавством, указами та розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади; Положенням про сектор режимно-секретної роботи; рішеннями Київської міської ради; 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. Провідний спеціаліст СРСР:

виконує вимоги інструкцій, положень, правил, наказів та вказівок щодо ведення секретного діловодства;

контролює виконання вимог законодавства щодо надання доступу виконавців до матеріальних носіїв секретної інформації в СРСР;

здійснює приймання та облік підготовлених секретних документів (у тому числі і з Літерою "М");

здійснює приймання та облік пакетів (у тому числі і з Літерою "М");

здійснює приймання та облік вхідних секретних документів (у тому числі і з Літерою "М");

здійснює приймання та облік розпорядчих секретних документів (у тому числі і з Літерою "М");

здійснює відправлення секретних документів (у тому числі і з Літерою "М");

дотримується встановленого в установі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

здійснює контроль за доступом працівників установи, працівників інших установ, які прибувають у відрядження, іноземців та осіб без громадянства до державної таємниці;

здійснює зберігання документів згідно з архівними нормами та правилами;

здійснює поточне зберігання секретних документів (у тому числі і з Літерою "М"), підготовку та передачу їх встановленим порядком на архівне зберігання;

здійснює облік робочих зошитів для ведення записів, що містять секретну інформацію, спецблокнотів та окремих аркушів паперу для підготовки чернеток проектів секретних документів;

здійснює облік машинних носіїв даних (гнучких та жорстких магнітних дисків, магнітних стрічок, магнітооптичних дисків, оптичних дисків, модулів флеш-пам'яті тощо);

розробляє Номенклатуру секретних справ установи, веде номенклатурні справи, журнали та картотеки, здійснює їх оформлення, облік, зберігання, відбір, підготовку й здачу до Державного архіву міста Києва, організує знищення документальних матеріалів, що не підлягають зберіганню;

організує перевірку наявності вхідних та підготовлених документів з грифом секретності "Цілком таємно" і "Таємно", взятих на облік протягом кварталу;

виготовляє та облікує копії секретних документів і витягів з них;

бере участь в організації роботи експертної комісії з питань таємниць установи;

готує необхідні матеріали та матеріальні носії секретної інформації для розгляду експертною комісією з питань таємниць;

здійснює та організовує відбір матеріальних носіїв секретної інформації для перегляду грифів секретності цих документів;

готує перелік матеріальних носіїв секретної інформації, грифи секретності яких підлягають перегляду;

готує письмові повідомлення про зміну, залишення без змін чи скасування грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

організовує і забезпечує в установі роботу з шифротелеграмами;

облікує шифротелеграми, зберігає їх, ознайомлює з ними адресатів та виконавців, контролює їх проходження в установі;

проводить роботу з розмноження секретних документів;

організовує проведення нарад з використанням секретної інформації
здійснює необхідні заходи щодо забезпечення режиму секретності та запобігання витоку секретної інформації під час проведення нарад;

здійснює контроль за доступом працівників установи, працівників інших установ, які прибувають на нараду;

здійснює необхідні заходи щодо забезпечення режиму секретності у разі настання особливого періоду або введення правового режиму надзвичайного стану;

бере участь в плануванні заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі настання особливого періоду або введення правового режиму надзвичайного стану під час евакуації документальних матеріалів, організації їх вивезення, здачі до архіву, а також знищення документів, а саме:

готує проекти описів секретних документів і справ, що підлягають здачі на архівне зберігання;

готує проекти актів про знищення матеріальних носіїв секретної інформації, що не мають практичної та культурної цінності;

готує проекти описів матеріальних носіїв секретної інформації, що підлягають вивезенню до місць евакуації;

готує необхідні звітні дані про роботу СРСР, а також пропозиції до перспективного плану роботи СРСР;

виготовляє, веде облік та видачу службових посвідчень працівникам установи;

виконує поточні завдання за розпорядженням або дорученням завідуючого СРСР.

2. Провідний спеціаліст бере участь:

у підготовці пропозицій, спрямованих на усунення умов та причин, які можуть сприяти витоку секретної інформації;

у здійсненні контролю за виконанням порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації;

у проведенні службових розслідувань за фактами розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, втрати документів і виробів, які містять інформацію, що становить державну таємницю, інших порушень режиму секретності;

у підготовці документів для отримання установою дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

у розробці та здійсненні заходів із забезпечення режиму секретності та запобігання витоку секретної інформації під час проведення нарад;

у підготовці необхідних матеріалів до плану роботи підрозділу;

у розробці плану заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі настання особливого періоду або введення правового режиму надзвичайного стану;

у проведенні експертизи наукової, історико-культурної цінності секретних документів і справ;

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

3. Провідний 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 запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю у структурних підрозділах установи;

здійснювати контроль за дотриманням вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністраціях (далі – райдержадміністрації);

забезпечувати контроль за виконанням працівниками установи вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці, у т. ч. за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ МНСІ, своєчасним і правильним засекречуванням, зміною грифів секретності або розсекречуванням МНСІ;

проводити іншу роботу щодо забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання матеріалів, які містять службову інформацію.

III. Права:

1. Провідний спеціаліст СРСР має право:

за дорученням керівництва представляти структурний підрозділ в інших органах влади з питань, що стосується його компетенції;

вимагати від всіх працівників установи виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

залучати працівників установи до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

перевіряти додержання режиму секретності працівниками установи, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ МНСІ, наявність документів;

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

перевіряти за дорученням керівництва роботу райдержадміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо додержання єдиного порядку обліку, зберігання і використання МНСІ;

запитувати за дорученням керівника та отримувати від посадових осіб місцевих органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний 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.