

ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор Департаменту
земельних ресурсів виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



В.І.Петрук
02 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста режимно-секретного органу
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1 Дана інструкція визначає службові обов'язки та права головного спеціаліста режимно-секретного органу (далі – головний спеціаліст) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), який згідно зі ст.25 Закону України „Про державну службу” відноситься до 6 категорії державного службовця.

1.2.Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про державну таємницю”, нормативними актами з питань охорони державної таємниці; порядком роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх приймання, відправлення попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання на архівне зберігання; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту та спеціальну фахову підготовку у сфері охорони державної таємниці, знати основні принципи роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

2.1 Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.

2.2 Своєчасно розробляє і реалізує разом з іншими структурними підрозділами Департаменту заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3. Формує Номенклатури посад працівників Департаменту, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.

2.4. Веде роботу по запобіганню розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянам України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці.

2.5. Веде секретне діловодство.

3. Права головного спеціаліста

3.1 Вимагати від усіх працівників Департаменту неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.2. Вносити пропозиції керівникові Департаменту про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються носії інформації, що містять державну таємницю

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

3.4. Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, наявності документів та інших носіїв інформації, що містять державну таємницю.

4. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків згідно чинного законодавства.

З інструкцією ознайомлений:

16.12.2014р.  (Вареник)
 (Гурек)