



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

23 листопада 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 708

**Про затвердження Положення про
сектор режимно-секретної роботи
апарату облдержадміністрації та
посадових інструкцій працівників
цього сектору**

Керуючись статтею 6, пунктом 12 статті 16, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про державну таємницю», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

затвердити Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, посадові інструкції завідувача та головного спеціаліста цього сектору, що додаються.

Перший заступник голови, виконуючий
обов'язки голови облдержадміністрації –
керівника обласної військово-цивільної
адміністрації

Р.Г.ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

23 червня 2016р. № 708

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації

1. Сектор режимно-секретної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань діяльності апарату – керівнику апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат).

Створення, реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Луганській області.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської облдержадміністрації, цим Положенням.

3. Сектор провадить свою діяльність на основі річних та поточних планів, затверджених головою.

4. Основними завданнями сектору є:

1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами апарату заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

3) запобігання розголошенню секретної інформації, відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування», випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації та документів;

4) виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації;

5) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та здійснення зовнішніх відносин;

6) організація секретного діловодства;

7) здійснення контролю за станом режиму секретності у виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами, що містять державну таємницю, контролю за виконанням Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних актів з питань охорони державних секретів та цього Положення;

2) здійснює дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці;

3) запобігає розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок;

4) бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, інших порушень режиму секретності, веде облік та аналіз зазначених фактів;

5) бере участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також посад, що дають право посадовим особам, які їх займають, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації;

6) контролює своєчасність, правильність засекречування інформації, зміни грифу секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниці;

7) організовує навчання з питань захисту державної таємниці працівників апарату, відповідальних за забезпечення режиму секретності у виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, своєчасно забезпечує їх програмами, методичними посібниками тощо;

8) проводить інструктажі та профілактичні заходи відносно осіб, допущених до робіт, документів, що містять державну таємницю, організовує перевірку їх знань щодо вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею;

9) здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які виїжджають за кордон у службові відрядження та особистих справах, а також які братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок на території України;

10) бере участь у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі провадження зовнішньоекономічної діяльності;

11) на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації формує номенклатуру посад та за участю управління по роботі з персоналом апарату оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

12) контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей;

13) разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації бере участь у підготовці матеріалів для висновків державних експертів з питань таємниць щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці;

14) разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

15) контролює стан охорони державної таємниці, яка була передана підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

16) готує документи на допуск до державної таємниці керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, а також розпорядження голови щодо цього;

17) погоджує призначення осіб на посади працівників режимно-секретних органів районних державних адміністрацій;

18) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та випадок надзвичайних ситуацій;

19) бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

20) бере участь у підготовці документів для одержання обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

21) організовує порядок поводження з матеріальними носіями інформації, віднесеної до державної таємниці;

22) веде облік сейфів, металевих шаф, режимних приміщень, ключів від них та особистих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

6. Сектор має право:

1) вимагати від усіх працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій, що мають допуск і доступ до державної таємниці, а також відряджених до обласної державної адміністрації осіб, неухильного виконання вимог охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів штатних розписів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації в частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити пропозиції щодо їх структури і чисельності;

3) брати участь у проведенні щорічної оцінки службової діяльності працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

5) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності;

6) залучати працівників апарату, які мають допуск, до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

7) перевіряти стан й організацію роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, районних державних адміністраціях;

8) перевіряти додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ, наявності документів;

9) порушувати перед керівництвом обласної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності й секретного діловодства та притягнення осіб до відповідальності згідно із чинним законодавством;

10) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників обласної державної адміністрації, які мають допуск до державної таємниці, письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

11) вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

7. Сектор має печатку зі своїм найменуванням та інші печатки і штампи встановленої форми.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою у встановленому законодавством порядку за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Луганській області та режимно-секретним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів України.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розробляє та подає на затвердження голові облдержадміністрації інструкції, положення, плани та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в облдержадміністрації;

3) погоджує розпорядження голови про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню допуску до державної таємниці;

4) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату.

10. Передача функцій сектору будь-яким іншим структурним підрозділам облдержадміністрації або його включення до їх складу забороняється.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

23 листопада 2016р. № 708

Посадова інструкція

завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:
вищу освіту ступеня магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, іншими нормативними актами з питань охорони державної таємниці.

Завідувач сектору повинен знати:

1) Конституцію і закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань охорони державної таємниці, державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;

2) основи державного управління;

3) правила ділового етикету;

4) правила етичної поведінки державного службовця;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) організацію роботи із секретного діловодства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення усіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

3) разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації розробляє план заходів щодо забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, загрози нападу і захоплення будівлі облдержадміністрації кримінальними елементами;

4) контролює здійснення заходів щодо усунення причин і передумов витоку секретної інформації;

5) розробляє та подає на затвердження голові інструкції, положення, плани та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в облдержадміністрації;

6) контролює дотримання працівниками облдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці (далі – працівники, яким надано допуск), вимог режиму секретності при роботі з матеріальними носіями секретної інформації. Разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації розробляє та здійснює заходи з виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проводить аналітичну роботу із цих питань;

7) формує на підставі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

8) здійснює контроль за підготовкою працівниками, яким надано допуск, секретних матеріалів за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки;

9) веде облік осіб, які прибувають у відрядження до облдержадміністрації з метою виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею, та контролює порядок їх доступу до секретних матеріалів, дотримання встановлених вимог режиму секретності;

10) здійснює облік режимних приміщень, зон, територій облдержадміністрації;

11) контролює порядок доступу працівників, яким надано допуск, до державної таємниці;

12) готує документи для переоформлення спеціального дозволу на провадження облдержадміністрацією діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

13) контролює стан пропускного та внутрішньооб'єктового режиму;

14) організовує перевірку знань працівників, яким надано допуск, вимог законодавства і нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці;

- 15) контролює стан режиму секретності в облдержадміністрації;
- 16) разом з керівниками структурних підрозділів розробляє перелік посад, перебування на яких дає право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;
- 17) організовує секретне діловодство;
- 18) безпосередньо здійснює секретне діловодство, а саме:
 - складає і веде номенклатуру секретних справ облдержадміністрації;
 - реєструє та зберігає цілком таємні та таємні нормативно-правові акти;
 - проставляє позначки про внесення змін на наявних нормативно-правових актах та в журналах їх обліку;
 - відповідно до резолюцій голови ознайомлює працівників, яким надано допуск, із секретними нормативно-правовими актами;
 - формує секретні номенклатурні справи, оформлює та зберігає їх;
 - надає на розгляд керівництва вхідну секретну кореспонденцію;
 - розкриває та реєструє отримані пакети з позначкою «Особисто»;
- 19) визначає обґрунтованість та контролює розсилку документів, що містять таємні відомості;
- 20) контролює правильність оформлення службових документів та надання їм грифів обмеження доступу;
- 21) перевіряє наявність усіх, без винятку, матеріальних носіїв секретної інформації, контролює поводження з ними працівників, яким надано допуск, у робочий і неробочий час;
- 22) організовує проведення експертизи цінності секретних документів для передачі на архівне зберігання або знищення;
- 23) здійснює підготовку і передачу секретних справ на зберігання до Державного архіву Луганської області;
- 24) організовує роботу з відбору документальних матеріалів до знищення і їх знищення;
- 25) спільно з працівниками сектору здійснює кварталні перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складає відповідні акти;
- 26) веде журнал обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці;
- 27) вносить голові пропозиції з питань удосконалення діяльності сектору та створення необхідних умов для його роботи;
- 28) проводить інструктажі з питань режиму секретності та попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;
- 29) порушує перед головою питання щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації;
- 30) вимагає від працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, яким надано допуск, та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій письмові пояснення щодо порушень ними режиму секретності;

31) веде картотеку (базу даних) нормативно-правових актів з питань режиму секретності, секретного діловодства, діяльності сектору;

32) бере участь у:

розгляді проектів штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретного органу;

знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

підготовці акта приймання-передачі справ при зміні голови у частині, що стосується режимно-секретної діяльності;

33) забезпечує:

оформлення разом з управлінням по роботі з персоналом апарату необхідних документів щодо надання працівникам облдержадміністрації допуску до державної таємниці;

підготовку документів для встановлення та скасування компенсації працівникам за роботу в умовах режимних обмежень;

своєчасну та якісну підготовку статистичної звітності щодо режимно-секретної діяльності;

облік режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск;

34) невідкладно інформує голову або особу, що виконує його обов'язки, а з його відома одночасно – Управління Служби безпеки України в Луганській області, про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям чи їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

виявлення засобів технічного зняття інформації (підслуховування, аудіо-, відеозапису, фотографування тощо) у режимних приміщеннях облдержадміністрації;

35) вживає необхідних заходів для охорони місця події і водночас повідомляє Управління Служби безпеки України в Луганській області у разі виявлення порушення цілісності відбитка печатки, пошкодження замків, інших ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення (зони, території) чи відкриття сховища матеріальних носіїв секретної інформації;

36) зберігає у сейфі в колбах, опечатаних особистими металевими печатками відповідальних осіб, запасні ключі від усіх сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та режимних приміщень.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має

право:

1) вимагати від працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, яким надано допуск, виконкомів міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій, а також осіб, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) проводити перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск, на робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

3) подавати голові пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, які не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

4) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
23 листопада 2016р. № 708

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату
облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору, а у разі відсутності останнього виконує його обов'язки.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:
вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, іншими нормативними актами з питань охорони державної таємниці.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію і закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з охорони державної таємниці, державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;
- 2) практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила етичної поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) організацію роботи із секретного діловодства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору:

- 1) здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації;
- 2) контролює здійснення заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;
- 3) проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи з особами, яким надано допуск до державної таємниці, до матеріальних носіїв секретної інформації;
- 4) проводить перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації у виконавців;
- 5) організовує та забезпечує роботу сектору згідно з перспективними і поточними планами, контролює їх виконання;
- 6) складає та направляє Управлінню СБУ в Луганській області звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці;
- 7) організовує проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- 8) готує документи для отримання або переоформлення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- 9) контролює дотримання внутрішньооб'єктового режиму та стан режиму секретності в облдержадміністрації;
- 10) приймає заліки із знання працівниками облдержадміністрації, яким надано допуск, вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- 11) приймає та реєструє вхідну секретну кореспонденцію;
- 12) веде облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (робочих зошитів, спецблокнотів, справ, бланків (форм), спецваліз, спецпапок тощо);
- 13) приймає, оформлює, адресує та відправляє вихідну секретну кореспонденцію;
- 14) подає на розгляд керівництва вхідну секретну кореспонденцію та видає її виконавцям згідно з дорученням (резолуцією);
- 15) контролює доступ виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з Положенням про порядок надання доступу до державної таємниці в облдержадміністрації;
- 16) здійснює зберігання секретних документів згідно з архівними нормами та правилами;
- 17) здійснює профілактичну роботу з питань додержання вимог режиму секретності.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст

сектору має право:

1) вимагати від працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, яким надано допуск, виконкомів міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій, а також осіб, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) проводити перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

3) подавати голові пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, які не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

4) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА