



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

04 березня 2018 р.

сmt Новопсков

24

*Про затвердження посадової
інструкції головного спеціаліста
з питань взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та режимно-секретної роботи
апарату райдержадміністрації*

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про державну таємницю», розпорядження голови райдержадміністрації від 20 березня 2018 року № 163 «Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, **наказую:**


1. ЗАТВЕРДИТИ посадову інструкцію головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області;

2. Завідувачу сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Старцевій К.Ю. ознайомити головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації, або особу, яка виконує його обов'язки, з посадовою інструкцією, затвердженої пунктом 1 цього наказу, під особистий підпис.

3. Наказ керівника апарату райдержадміністрації від 03 травня 2018 р. № 17 Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату райдержадміністрації визнати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу організаційної
роботи та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації,
в.о. керівника апарату райдержадміністрації**

 **О. ЛАЗУРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

04.09.2018 № 24

Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та
режимно-секретної роботи апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків з питань організації роботи – першому заступнику голови райдержадміністрації, координує діяльність головного спеціаліста – керівник апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами з питань охорони державної таємниці.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти з питань охорони державної таємниці, з питань правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації, державної служби;
- 3) практику застосування у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) організацію роботи із секретного діловодства;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації або інша особа згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території району;

2) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території району;

3) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;

4) готує для подання керівництву райдержадміністрації та облдержадміністрації звіти щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади району з правоохоронними структурами;

5) за дорученням начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

6) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва райдержадміністрації;

7) готує для подання голові райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;

8) координує роботу правоохоронних органів району з розробки і здійснення заходів щодо ведення територіальної оборони в умовах особливого періоду;

9) контролює стан справ щодо виконання місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи з прикордонних питань, охорони громадського порядку;

10) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо підтримання режиму на державному кордоні та створення належних умов для функціонування пунктів пропуску;

11) готує пропозиції щодо вирішення проблем, зазначених у зверненнях юридичних і фізичних осіб з прикордонно – митних питань, розробляє заходи та пропозиції щодо виконання доручень органів виконавчої влади з прикордонних питань;

12) контролює організацію та роботу громадських формувань по охороні громадського порядку і державного кордону;

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

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

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

16) контролює дотримання працівниками райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці (далі – працівники, яким надано допуск), вимог режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації; розробляє та здійснює заходи щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проводить аналітичну роботу із цих питань;

17) формує номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, розробляє перелік посад, перебування на яких дає право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

18) здійснює контроль за підготовкою працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, секретних матеріалів за допомогою електронно – обчислювальної та

копіювально – розмножувальної техніки;

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

20) здійснює облік режимних приміщень, зон, територій райдержадміністрації;

21) контролює порядок доступу працівників, яким надано допуск до державної таємниці до матеріальних носіїв секретної інформації;

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

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

24) безпосередньо здійснює секретне діловодство:

- складає і веде номенклатуру секретних справ райдержадміністрації;

- реєструє та зберігає таємні нормативно – правові акти;

- проставляє позначки про внесення змін на наявних нормативно – правових актах та в журналах їх обліку;

- відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації ознайомлює працівників, яким надано допуск до секретної інформації, із секретними нормативно – правовими актами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;

- формує секретні номенклатурні справи, оформлює та зберігає їх;

- надає на розгляд керівництву вхідну секретну кореспонденцію;

- у разі розпорядження голови розкриває та реєструє отримані пакети з позначкою «Особисто»;

25) визначає обґрунтованість та контролює розсилку документів, що містять таємні відомості;

26) контролює правильність оформлення службових документів та надання їм грифів обмеження доступу;

27) контролює стан пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму;

28) організовує проведення експертизи цінності секретних документів для передачі на архівне зберігання або знищення;

29) здійснює квартальні перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складає відповідні акти;

30) веде журнал обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

31) порушує перед головою райдержадміністрації питання щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації;

32) бере участь у:

- знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

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

33) забезпечує:

- оформлення разом із сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації документів щодо надання працівникам райдержадміністрації 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 до державної таємниці;

34) невідкладно інформує голову райдержадміністрації (особу, що виконує його обов'язки) і одночасно, з його відома Головне управління Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях про:

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

- факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців, осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску 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;

35) вживає необхідних заходів для охорони місця події і водночас інформує Головне управління Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях 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;

37) виконує інші обов'язки, які пов'язані з правоохоронною діяльністю, оборонною та режимно – секретною роботою.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на головного спеціаліста завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи;

4) вимагати від працівників райдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці, осіб, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

5) проводити перевірки стану дотримання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на робочих місцях, а також вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

6) подавати голові райдержадміністрації 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;

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

8) готувати і доводити до відома інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та розв'язання поточних проблем стосовно правоохоронної та оборонної роботи;

9) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання

покладених на нього завдань;

10) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

11) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

«_____» _____	20__ року _____	_____
«_____» _____	20__ року _____	_____
«_____» _____	20__ року _____	_____
«_____» _____	20__ року _____	_____
«_____» _____	20__ року _____	_____
«_____» _____	20__ року _____	_____

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації



Ю. АНДРУЩЕНКО