

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань кадрової та режимно-секретної
роботи виконавчого комітету Шепетівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I.1. Відділ з питань кадрової та режимно-секретної роботи виконавчого комітету Шепетівської міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” утворюється рішенням міської ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету Шепетівської міської ради (далі – відділ), підпорядкований міському голові, який організовує і контролює його діяльність, та керуючому справами виконавчого комітету і діє на основі Положення, що затверджується міською радою.

I.2. Відділ з питань кадрової та режимно-секретної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну таємницю”, “Про відпустки”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

II.1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ
КАДРОВОЇ РОБОТИ

II.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради. Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

II.1.2. Разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб.

II.1.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

II.1.4. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву і контролює виконання особистих річних планів.

II.1.5. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів у виконавчому комітеті відповідно до вимог законодавства.

II.1.6. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору та проведення спеціальної перевірки відомостей осіб, що претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування.

II.1.7. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

I.1.8. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств.

II.1.9. Оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

- П.1.10. Обчислює загальний стаж роботи, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого комітету міської ради.
- П.1.11. Розглядає матеріали та готує документи для представлення до нагород працівників.
- П.1.12. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- П.1.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчого комітету та керівників комунальних підприємств.
- П.1.14. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- П.1.15. Бере участь у розробленні структури виконавчого комітету та штатів, контролює розроблення посадових інструкцій у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.
- П.1.16. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.
- П.1.17. Забезпечує направлення на навчання працівників.
- П.1.18. Здійснює контроль разом з іншими структурними підрозділами за дотриманням законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про відпустки”, Указу Президента України від 25.01.2012 р. № 33/2012 та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- П.1.19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- П.1.20. Здійснює підбір та систематизацію нормативних актів щодо питань служби в органах місцевого самоврядування.
- П.1.21. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

П.2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ

- П.2.1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.
- П.2.2. Своєчасне розроблення заходів, що забезпечують охорону державної таємниці.
- П.2.3. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності виконавчого комітету міської ради, здійснення заходів технічного захисту інформації.
- П.2.4. Організація секретного діловодства.
- П.2.5. Здійснення контролю за станом режиму секретності у виконавчому комітеті міської ради.
- П.2.6. Забезпечує охорону 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 державної таємниці та цього Положення.
- П.2.7. Запобігає розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій.
- П.2.8. Забезпечує режим секретності під час міжнародного співробітництва.
- П.2.9. Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання.
- П.2.10. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Веде облік та аналіз зазначених фактів у взаємодії з органами Служби безпеки України.

П.2.11. Бере участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць.

П.2.12. Організовує навчання працівників виконавчого комітету міської ради, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, своєчасно забезпечує їх відповідними програмами, методичними посібниками тощо.

П.2.13. Проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею.

П.2.14. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій тощо на території країни.

П.2.15. На підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради разом з ними формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації "таємно", оформляє документи на допуск працівників до цієї інформації.

П.2.16. Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, погоджує розпорядження міського голови про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці.

П.2.17. Оформляє зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці.

П.2.18. Готує документи для одержання дозволу (ліцензії) на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

П.2.19. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печатки і штампи виконавчого комітету міської ради.

П.2.20. Взаємодіє з органами СБУ.

П.2.21. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

III.1. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ МАЄ ПРАВО:

III.1.1. На внесення пропозицій з відповідних питань кадрової роботи, які розглядаються на сесіях, виконкомах, нарадах.

III.1.2. Погоджувати проекти документів з керівництвом та відповідними службами виконавчого комітету міської ради.

III.1.3. Залучати за згодою з керівництвом міської ради працівників виконавчого комітету для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом.

III.1.4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу у виконавчому комітеті міської ради.

III.1.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, та підпорядкованих йому установ, документи, довідки, розрахунки та інші відомості, необхідні для виконання своїх обов'язків.

III.1.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

III.1.7. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

III.2. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ МАЄ ПРАВО:

- III.2.1. Вимагати від усіх працівників виконавчого комітету міської ради неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці.
- III.2.2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів виконавчого комітету міської ради у частині, що стосується відділу з режимно-секретних питань, вносити пропозиції щодо структури і чисельності працівників відділу.
- III.2.3. Брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботу, пов'язану з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.
- III.2.4. Залучати спеціалістів виконавчого комітету міської ради до здійснення заходів охорони державної таємниці.
- III.2.5. Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск та доступ до державної таємниці, вміст сейфів, металевих шаф, спецчехолів, спецпапок тощо.
- III.2.6. Порухувати перед міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- III.2.7. Брати участь у службових розслідуваннях та вимагати від працівників виконавчого комітету міської ради письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів, інших порушень режиму секретності.
- III.2.8. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск та доступ до державної таємниці, анкетні дані.
- III.2.9. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, підприємствами та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.
- III.2.10. Мати печатку, а також інші печатки і штампи установленої форми.
- III.2.11. Відділ зобов'язаний вживати невідкладних заходів для попередження негативних наслідків та терміново інформувати міського голову, і одночасно, з його відома, відповідні органи СБУ, а також вищестоящий РСО про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної таємниці, у тому числі про такі події як:
– викрадення, підготовка чи замах на викрадення, виявлення втрати або втрата документів, що містять державну таємницю, а також документів, відомості про які становлять державну таємницю, зацікавленість нею з боку іноземців, незаконна передача або збирання громадянами України з метою передачі іноземній державі, іноземній організації або її представникам секретної інформації, зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;
– виявлення засобів технічного контролю (пристроїв підслуховування, відеозапису чи фотографування) там, де зберігаються державні таємниці та проваджується діяльність, пов'язана з державною таємницею.
- III.2.12. Під час виконання своїх завдань, функцій відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації режимно-секретної діяльності.
- III.2.13. Відділ звітує про стан забезпечення охорони державної таємниці вищестоящим органам та органам СБУ відповідно до чинного законодавства.