



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

«05» _____ липня _____ 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

Від _____ 05.07. _____ 2018 р. № 0514-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності па посаді
провідного фахівця режимно-мобілізаційного відділу
Кулик Тетяни Олександрівни

ДТПІ-ПЗ-04/07

Версія 03

1 Загальні положення

1.1 Даний Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника Кулик Тетяни Олександрівни, яка здійснює діяльність на посаді провідного фахівця режимно-мобілізаційного відділу (далі - працівник, провідний фахівець РМВ).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Додаткові до ТПІ завдання та обов'язки працівника

Провідний фахівець РМВ зобов'язаний:

- виконувати в установленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства;
 - забезпечувати здійснення заходів внутрішньооб'єктового режиму в режимно-мобілізаційному відділі університету та контролювати їх виконання;
 - здійснювати контроль за дотриманням порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого допуску ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;
 - готувати документи для отримання університетом спеціального дозволу на
 - провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, допуску та доступу до державної
 - таємниці працівникам університету згідно з номенклатурою посад та поза неї у разі службової необхідності;
 - вести облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;
 - брати участь у проведенні службових розслідувань за фактом втрати матеріальних носіїв секретної інформації, розголошення відомостей, що становлять державну таємницю та іншими фактами порушення режиму секретності;
 - брати участь у роботі експертної комісії з питань таємниць університету;
 - виконувати в установленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства:
- ✓ приймати та обліковувати секретну кореспонденцію, що надходить до університету;
 - ✓ вести облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (МНСІ), забезпечувати їх зберігання;
 - ✓ здійснювати оформлення, адресування та відправлення кореспонденції.
- на період відсутності начальника РМВ виконувати його обов'язки;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця РМВ. ДТПІ-ПЗ-04/07	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

- організовувати, забезпечувати та здійснювати персональний облік студентів-призовників та військовозобов'язаних університету;
- своєчасно здійснювати бронювання військовозобов'язаних університету;
- систематично проводити роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних про неухильне виконання ними вимог Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» та інших нормативних документів щодо військового обліку, забезпечувати контроль за виконанням цих вимог.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати положення законодавства України про державну таємницю, основи ведення секретного діловодства, порядок роботи з МНСІ, нормативні документи з питань військового обліку, зокрема Закон України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу».

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного фахівця РМВ призначається особа, що має вищу освіту, допуск до державної таємниці з відповідним ступенем секретності.

5 Права

Додатково до ТПІ працівник має право:

- в установленому порядку готувати запити для отримання від підпорядкованих структурних підрозділів необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань охорони державної таємниці;
- у складі комісії проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах університету;
- отримувати передбачену чинним законодавством України грошову компенсацію за роботу в умовах режимних обмежень.

6 Відповідальність

Провідний фахівець несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ДТПІ.

7 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності виконання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

8 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР

Начальник РМВ

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

О. В. Брижатиї

М. І. Шелестюк

О. Є. Крупіна

О. М. Кузікова

В. О. Боровик

Н. І. Муліна