



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

2018 р.

Введено в дію наказом ректора

Від 05.07. 2018 р. № 0514-I

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності па посаді  
начальника режимно-мобілізаційного відділу

*ДТПІ-УП-03/01*

*Версія 02*

**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, який здійснює діяльність на посаді начальника режимно-мобілізаційного відділу (РМВ).

1.2 Начальник РМВ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

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

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник на посаді начальника РМВ зобов'язаний:

- здійснювати керівництво режимно-мобілізаційним відділом університету;
- разом з іншими структурними підрозділами розробляти на основі вимог законодавства заходи щодо забезпечення режиму секретності в університеті під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації (МНСІ) та здійснювати контроль за їх дотриманням;
- проводити роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України;
- організувати навчання працівників університету, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, та перевірку знань вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- здійснювати методичне керівництво діяльністю режимно-секретного органу (РСО) кафедри військової підготовки університету, Шосткінського інституту СумДУ, своєчасно забезпечувати їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;
- разом із структурними підрозділами університету розробляти плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення режиму воєнного або надзвичайного стану;
- розробляти разом з керівниками структурних підрозділів номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- організувати за розпорядженням ректора службові розслідування за фактами витоку секретної інформації та інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника РМВ. ДТПІ-УП-03/01	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

### 3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати Конституцію України; положення законодавства України про державну таємницю; принцип роботи засобів комп'ютерної техніки та програмне забезпечення; види загроз та їх класифікацію щодо захисту інформації з обмеженим доступом; порядок роботи з матеріальними носіями секретної інформації, їх приймання, відправлення, попередній та інвентарний облік, розмноження, знищення, експертизи цінності, передавання та архівне зберігання; вимоги щодо застосування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю; нормативні акти з питань розробки та оформлення секретної дослідно-конструкторської і експлуатаційно-технічної документації; порядок і методику проведення службового розслідування за фактами порушення законодавства про державну таємницю, виховної і профілактичної роботи.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

Працівник на посаді начальника РМВ повинен мати повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), спеціальну фахову підготовку у сфері охорони державної таємниці, стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 2 років, загальний стаж роботи не менше 5 років.

### 5 Права

Додатково до ТПІ працівник має право:

- за дорученням ректора університету представляти інтереси РМВ університету в інших установах, організаціях з питань державної таємниці;
- вести в межах своїх повноважень в установленому порядку ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;
- в установленому порядку готувати запити на отримання від підпорядкованих структурних підрозділів необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань охорони державної таємниці;
- проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах університету;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи РМВ.

### 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання 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.

### 7 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

Перший проректор

 В. Д. Карпуша

Проректор з НПР

 О. В. Брижатий

Начальник відділу кадрів

 О. С. Крупіна

Начальник юридичного відділу

 О. М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

 В. О. Боровик

Відповідальний за розробку ТПІ

 Н. І. Муліна