ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«24» вересня 2023 року

Посадова інструкція
завідувача сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – завідувач сектору) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1 здійснює керівництво сектором по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – сектор), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2.2 організовує виконання сектором основних завдань;

2.3 бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань захисту інформації, обмеження доступу до службової інформації тощо;

2.4 за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради організовує засідання Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради;

2.5 веде протоколи Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради;

2.6 готує матеріали щодо надання рекомендацій стосовно можливого обмеження доступу до інформації, яка перебуває у володінні Київської міської ради, її органів і секретаріату Київської міської ради;

2.7 організовує та контролює підготовку і узагальнення пропозицій щодо внесення змін/доповнень до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради;

2.8 готує пропозиції щодо перегляду документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

2.9 організовує та контролює підготовку матеріалів щодо розгляду документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на інформацію;

2.10 бере участь у розслідуваннях на підставі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

2.11 організовує та контролює підготовку матеріалів для розгляду питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ;

2.12 бере участь та контролює здійснення організаційних заходів комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» у межах своєї компетенції.

2.13 проводить навчання та консультації щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради;

2.14 здійснює моніторинг змін до законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регламентують роботу з інформацією з обмеженим доступом, та приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

2.15 бере участь та контролює заходи з підвищення кваліфікації працівників сектору, обмін досвідом роботи з інформацією з обмеженим доступом із відповідними структурними підрозділами інших органів місцевого самоврядування.

2.16 розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

2.17 забезпечує здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради в межах компетенції сектору;

2.18 координує та контролює здійснення працівниками сектору функцій, визначених Положенням про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – Положення);

2.19 подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про сектор;

2.20 подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

2.21 планує роботу сектору;

2.22 вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

2.23 звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

2.24 розроблює та актуалізує нормативно-правову базу для організації роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді;

2.25 організовує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.26 подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

2.27 дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками сектору;

2.28 здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.29 здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, положенням про сектор.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1.за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.2.за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що

проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.3.за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться сектором згідно з виконуваними функціями;

3.4.в установленому порядку готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності сектору;

3.5.вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.6.вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників сектору за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками сектору трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1.невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

4.2.недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при виконанні своїх обов'язків.

4.3.недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

4.4.порушення виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

5.1.Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних

сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений: _____ Побиловська 24.10.2023