



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 квітня 2024 року

№ 432

Про затвердження Положення про види, розміри і порядок надання компенсації працівникам Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці

Відповідно до статті 30 Закону України «Про державну таємницю», Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414, із змінами та з метою упорядкування надання компенсації:

1. Затвердити Положення про види, розміри і порядок надання компенсації працівникам Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Василь ГРИГОРЕНКО

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
від 19 червня 2024 року № 132

ПОЛОЖЕННЯ

про види, розміри і порядок надання компенсації
працівникам Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці

1. Це положення визначає алгоритм дій під час нарахування та виплати компенсації працівникам Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрації), які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю (далі - особи, які працюють в умовах режимних обмежень), визначення розміру надбавки до посадового окладу осіб, які працюють в умовах режимних обмежень (далі – надбавка), та її встановлення, відповідно до статті 30 Закону України «Про державну таємницю», Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414, із змінами (далі – Положення про компенсацію).

2. Такими, що постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, вважаються працівники адміністрації, які за своїми функціональними обов'язками займаються розробленням, виготовленням, обліком, зберіганням, використанням документів та інших матеріальних носіїв державної таємниці, приймають рішення з цих питань або здійснюють постійний контроль за станом захисту державної таємниці в адміністрації.

3. Надбавка встановлюється і виплачується працівникам, які мають допуск та доступ до державної таємниці за умови наявності в адміністрації дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наданого відповідно до законодавства про державну таємницю.

4. Працівникам адміністрації, які працюють в умовах режимних обмежень, крім головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи, відповідно до пункту 2 Положення про компенсацію, установлюється надбавка до посадових окладів залежно від ступеня секретності інформації:

відомості та їх носії, що мають ступень секретності «Цілком таємно», - 15 відсотків;

відомості та їх носії, що мають ступень секретності «Таємно», - 10 відсотків.

5. Головному спеціалісту з питань режимно-секретної роботи, відповідно до пункту 4¹ Положення про компенсацію, установлюється надбавка залежно від ступеня секретності інформації «Цілком таємно» - 50 відсотків до посадового окладу на весь строк перебування на посаді.

6. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи станом на останній робочій день поточного місяця готує службову записку на ім'я голови адміністрації, щодо роботи працівників адміністрації (крім головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи) з таємною інформацією в цьому місяці.

7. Підставою для внесення прізвища працівника адміністрації до службової записки для виплати надбавки є:

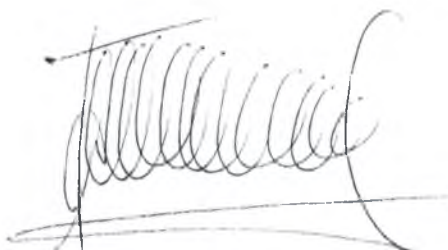
відмітка про розроблення, виготовлення, використання документів та інших матеріальних носіїв державної таємниці в облікових формах під особистий підпис із зазначенням дати ознайомлення та ступеня їх секретності у відповідному місяці;

відмітка у довідці про наявність допуску до державної таємниці відряджених осіб, де фіксується ознайомлення відрядженої особи з відомостями в сторонніх установах та організаціях, у відповідному місяці.

8. Погоджена головою адміністрації службова записка подається до відділу управління персоналом адміністрації, який готує проект наказу/розпорядження про виплату надбавки до посадового окладу особам, які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю.

9. Нарахування та виплата надбавки за місяць, в якому проводилась робота з таємною інформацією здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності не пізніше виплати першої частини заробітної плати (авансу) за наступний місяць.

Керівник апарату



Сергій ШАПОВАЛ