



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

03.05.2018

Ужгород

№ 270

Про Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 16 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну таємницю”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 17.11.2017 № 605.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор режимно-секретної роботи апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Сектор режимно-секретної роботи (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням в облдержадміністрації, вжиття невідкладних заходів щодо запобігання порушенню режиму секретності та його негативним наслідкам, недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, запобігання витоку секретної інформації, здійснення контролю за станом режиму секретності у підпорядкованих суб'єктів режимно-секретної діяльності.

3. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Невідкладно інформує голову облдержадміністрації та з його відома одночасно управління Служби безпеки України в Закарпатській області, а також Кабінет Міністрів України про:

спробу або факти викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуск та доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконне передавання або спробу передавання секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;
зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

3.2. Своєчасно розробляє та здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації заходи щодо охорони державної таємниці.

3.3. Виявляє, закриває канали витоку секретної інформації у процесі діяльності облдержадміністрації.

3.4. Забезпечує режим секретності під час проведення усіх видів секретних робіт.

3.5. Організовує, веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

3.6. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації заходи щодо:

охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт в апараті облдержадміністрації;

користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;

відвідування облдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

3.7. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності облдержадміністрації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

3.8. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності облдержадміністрації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою облдержадміністрації.

3.9. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в облдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом внутрішньо об'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки та проведення нарад, а також відвідування облдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

3.10. Здійснює контроль за:

дотриманням установленого в облдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, погоджує

проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників облдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих суб'єктів режимно-секретної діяльності.

3.11. Готує документи:

для отримання облдержадміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

про допуск до державної таємниці працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій та міських голів.

3.12. Погоджує призначення осіб на посади начальників режимно-секретних органів, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

3.13. Організовує відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз зазначених фактів.

3.14. Розробляє у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття облдержадміністрації, окремих робіт, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття.

3.15. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

3.16. Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів та спеціалістами облдержадміністрації переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності.

3.17. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників облдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом персоналу управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

3.18. Організовує навчання працівників облдержадміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

3.19. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та у приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

3.20. Бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць апарату облдержадміністрації.

3.21. Забезпечує на підставі розпоряджень голови облдержадміністрації внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці.

3.22. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

3.23. Бере в установленому порядку, у межах своєї компетенції, участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.24. Здійснює методичне керівництво діяльністю підпорядкованих суб'єктів режимно-секретної діяльності, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.25. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.26. Здійснює інші функції та доручення голови облдержадміністрації відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4. Права сектору

Сектор для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Вимагати від усіх працівників облдержадміністрації, а також працівників інших підприємств, установ та організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій у частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів.

4.3. Брати участь у проведенні атестації працівників облдержадміністрації, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

4.4. Залучати працівників облдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

4.5. Проводити перевірки:

стану й організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та міськвиконкомах; надавати відповідні рекомендації;

стану додержання режиму секретності працівниками облдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

4.6. Поручувати перед головою облдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань забезпечення режиму секретності.

4.7. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників облдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

4.8. Подавати голові облдержадміністрації пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, у яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

4.9. Отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4.10. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх режимно-секретним органом з питань забезпечення режиму секретності.

4.11. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій з питань охорони державної таємниці.

4.12. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.13. За погодженням з керівництвом облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань охорони державної таємниці, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Взаємодія сектору з іншими органами влади

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами Служби безпеки України, режимно-секретними органами Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, державними експертами з питань таємниць, технічними, експертними та іншими комісіями з метою отримання від них інформації, необхідної для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

6. Організаційно-розпорядча діяльність сектору

6.1. Сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації очолює завідувач.

6.2. Завідувача сектору призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу” за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області та режимно-секретним управлінням Кабінету Міністрів України в установленому законодавством порядку.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади завідувача сектору, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Сектор комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності „цілком таємно”.

6.5. Працівників сектору призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам сектору видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

6.7. Створення, реорганізація чи ліквідація сектору здійснюються за попереднім погодженням із Кабінетом Міністрів України та управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області.

6.8. У секторі зберігаються та використовуються печатки: „Сектор режимно-секретної роботи”, „Для пакетів”; штамп, який проставляється під час реєстрації вхідної документації, а також штампи: „До вхідного №”, „Інв. №”, „Підлягає поверненню до облдержадміністрації”, „Додатково розмножено...”, „Облік звірено”, „Таємно”, „Цілком таємно”, „Терміново”.

6.9. Передавання функцій сектору будь-яким іншим структурним підрозділам облдержадміністрації або включення сектору до їх складу забороняється.

6.10. Покладення на сектор завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.