ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о. голови

державної адміністрації

\_\_\_31.03.2021\_\_№\_79

# **ПОЛОЖЕННЯ** про сектор з питань режимно - секретної роботи апарату Ужгородської районної державної адміністрації

І. Загальні засади

1. Сектор з питань режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації є самостійним структурним підрозділом у складі апарату райдержадміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації на підставі законів України ,,Про місцеві державні адміністрації”, ,,Про державну таємницю” та підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації (далі – режимно - секретний орган - РСО)у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. В РСО зберігаються усі документи, що стосуються охорони державної таємниці, незалежно від наявності грифа обмеження доступу та матеріальні носії службової інформації. Передача функцій РСО іншим структурним підрозділам не допускається.

4. Утворення, реорганізація чи ліквідація РСО райдержадміністрації здійснюється за попереднім погодженням із Управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області (далі - УСБУ в Закарпатській області) та Закарпатською обласною державною адміністрацією. Про подання працівниками РСО заяви про звільнення з роботи за власним бажанням чи звільнення його з інших підстав завчасно інформується УСБУ в Закарпатській області та РСО Закарпатської обласної державної адміністрації.

Прийняття до РСО райдержадміністрації тимчасових працівників не допускається.

5. У своїй роботі РСО взаємодіє з органам режимно - секретної роботи Закарпатської обласної державної адміністрації та органами УСБУ в Закарпатській області, іншими установами та організаціями, які виконують окремі функції у сфері захисту державної таємниці відповідно до їх повноважень, в межах компетенції РСО.

**ІІ. Основні функції, завдання та права РСО**

6. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

7. Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної

2

таємниці та службової інформації.

8. Запобігання розголошенню інформації з обмеженим доступом, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною та службовою інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

9. Виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації у процесі діяльності райдержадміністрації.

10. Забезпечення запровадження заходів режиму секретності в райдержадміністрації під час виконання усіх видів робіт, пов’язаних із державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

11. Здійснення контролю за станом режиму секретності в підрозділах райдержадміністрації.

12. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

13 . Основними завданнями сектору є:

13.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної та службової інформації, відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

13.2. Запобігає просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами.

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

13.4. Організує і забезпечує контроль за виконанням в державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації (далі - МНСІ), станом пропускного і внутрішньо об’єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної та службової інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної та службової інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

13.5. Контролює дотримання установленого в райдержадміністрації

порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю,

3

у зв’язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників райдержадміністрації, перебування яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, та про їх звільнення.

13.6. Готує документи для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.

13.7. Готує проекти розпоряджень про надання доступу (зниження, скасування) до державної таємниці.

13.8. Погоджує проект штатного розпису райдержадміністрації в частині, що стосується режимно-секретного органу.

13.9. Організує за розпорядженням керівництва райдержадміністрації службові розслідування за фактами витоку секретної та службової інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів.

13.10. Погоджує заходи щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах райдержадміністрації та заходи, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав.

13.11. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів, а також облік, зберігання матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

13.12. Веде облік сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

13.13. Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати МНСІ гриф секретності.

13.14. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, перебування яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, разом з відділом управління персоналом оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

13.15. Організовує навчання працівників райдержадміністрації, діяльність

яких пов’язана з державною таємницею, а також проводить перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

13.16. Проводить роз’яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці з особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з виїздом їх за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участі у

міжнародних заходах на території України.

4

13.17. Бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.

13.18. Забезпечує на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації внесення інформації щодо накладання дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці.

13.19. Розробляє плани заходів забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

13.20. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.

14. У відповідності до встановлених завдань РСО має право:

14.1. Вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження (далі - відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

14.2. Брати участь у розгляді проекту штатного розпису райдержадміністрації у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО.

14.3. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи та виконують завдання, пов’язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

* 1. Залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

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

14.6. Порушувати перед керівництвом райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності, секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації до забезпечення режиму.

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

14.8. Подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо зупинення секретних робіт в структурних підрозділах, у яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються МНСІ.

14.9. Отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані.

14.10. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та

5

штампи встановленої форми.

**ІІІ. Керівництво**

15. РСО очолює завідувач, який має вищу освіту та відповідний допуск до державної таємниці. Завідувач РСО організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на РСО завдань по реалізації законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань дотримання державної таємниці.

16. На посади працівників РСО призначаються особи які відповідають вимогам, встановленим Законом України ,,Про державну службу”, володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід і здатні виконувати обов’язки, покладені на них згідно з положенням, після погодження з Закарпатською обласною державною адміністрацією та Управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області. РСО комплектується спеціалістами, яким надано доступ до державної таємниці зі ступенем секретності „таємно”.

17. У разі відсутності завідувача РСО, посадові обов’язки покладаються на головного спеціаліста сектору.