

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
26 липня 2024 року № 610

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-секретний сектор апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Режимно-секретний сектор (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації та підпорядковується йому безпосередньо, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Передача функцій сектору будь-яким іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації або включення сектору до їх складу забороняється. Покладання на сектор функцій ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

II. Основні завдання сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

3) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації;

4) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

5) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

6) організація та ведення секретного діловодства;

7) запобігання просоченню секретної інформації;

8) здійснення контролю за станом режиму секретності в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях.

2. Сектор відповідно до покладених завдань:

1) розробляє на підставі норм законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2) вивчає з метою виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації стан діяльності в структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації та її апараті, районних державних адміністраціях, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями розробляє і вживає необхідних заходів щодо забезпечення режиму секретності;

3) розробляє на підставі норм законодавства та за результатами вивчення стану діяльності структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою Чернігівської обласної державної адміністрації;

4) організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в Чернігівській обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання просочення секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок та інших заходів;

5) здійснює контроль за:

дотриманням в Чернігівській обласній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у

зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

станом охорони державної таємниці, яка була передана в установленому порядку структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям;

станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці в структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

6) готує документи:

для отримання Чернігівською обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

для отримання структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями спеціального дозволу, якщо такий дозвіл надається вперше;

для надання допуску до державної таємниці працівникам Чернігівської обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій;

7) погоджує призначення осіб на посади начальників режимно-секретних органів (надалі – РСО) та їх заступників у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

8) здійснює організацію та ведення секретного діловодства;

9) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

10) розробляє переліки посад в Чернігівській обласній державній адміністрації, які дають право посадовим особам, що їх займають, надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

11) розробляє на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

12) проводить навчання та інструктажі працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативно-правових документів з питань охорони державної таємниці;

13) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенню 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 поїздках, а також участю у міжнародних заходах на території України;

14) розробляє план заходів та порядок дій посадових осіб щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

15) здійснює методичне керівництво діяльністю РСО структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

16) невідкладно інформує голову Чернігівської обласної державної адміністрації та Службу безпеки України в Чернігівській області про:

час, місце та обставини виявлення факту витоку секретної інформації, її характер, тип (вид) втраченого матеріального носія секретної інформації та інші необхідні дані;

осіб, які вчинили розголошення секретної інформації або причетні до просочення секретної інформації;

причини та умови, що цьому сприяли;

вжиті та заплановані заходи для запобігання негативним наслідкам просочення секретної інформації, а також розшуку втраченого матеріального носія.

17) виконує інші функції, визначені законодавством.

III. Права сектору

1. Сектор має право:

1) вимагати від усіх працівників обласної державної адміністрації, а також відряджених, неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проєктів штатних розписів обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності їх працівників;

3) брати участь в межах компетенції у роботі консультативних, дорадчих та інших органів Чернігівської обласної державної адміністрації;

4) залучати працівників Чернігівської обласної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надавати відповідні рекомендації;

6) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників Чернігівської обласної державної адміністрації, яким надано допуск до державної таємниці, вмісту спецховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

7) порушувати перед головою обласної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям, з питань забезпечення режиму секретності;

8) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Чернігівської обласної державної адміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

9) вносити голові Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

10) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

11) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування зі структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, іншими державними органами та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

12) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

IV. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», має відповідний ступінь вищої освіти, визначений Законом України «Про державну службу», стаж роботи не менше трьох років за напрямком організації та забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації та відповідний допуск до державної таємниці.

Призначення завідувача сектору здійснюється за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Чернігівській області.

2. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, спрямовує і контролює його роботу;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, та несе персональну відповідальність за їх виконання;
- 3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в Чернігівській обласній державній адміністрації;
- 4) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення тощо згідно із законодавством;
- 5) контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового і трудового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;
- 6) планує роботу сектору і забезпечує виконання відповідних планів;
- 7) координує взаємодію з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями;
- 8) виконує інші функції, передбачені законодавством.

В.о. завідувача режимно-секретного сектору
апарату обласної державної адміністрації

Наталія ЧЕЧЕЛЬ