**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**Практичні завдання до теми 1:**

**1.** **Накресліть схеми:**

**а)** компетенція державних органів у сфері охорони державної таємниці;

**б)** компетенція органів місцевого самоврядування у сфері охорони державної таємниці;

**в)** компетенція посадових осіб у сфері охорони державної таємниці.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз визначення поняття державна таємниця в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Розкрийте зміст державної політики щодо державної таємниці як складової засади внутрішньої та зовнішньої політики, що визначає Верховна Рада України. Порівняйте ці складові частини та визначте їх пріоритетні напрямки.

**4.** **Розв’яжіть задачі:**

**а)**Петухов, працюючи викладачем кафедри військової підготовки університету, мав допуск до державної таємниці. Він отримав топографічну карту, яка містила відомості, що становлять державну таємницю. Після проведення заняття Петухов по картці обліку видачі документа передав зазначену карту для ознайомлення студентам кафедри, які, не маючи допуску до державної таємниці, ознайомилися з нею. Вирішіть питання про відповідальність Петухова.

**б)** Прибиральниця державного підприємства з виробництва зброї отримала завдання збирати відомості, що становлять конфіденційну інформацію та належать державі. Її поведінка привернула увагу працівників служби безпеки цієї установи. Під час огляду приміщення для зберігання технічного приладдя у прибиральниці було знайдено копії важливих креслень новітньої зброї. Вирішіть питання про відповідальність прибиральниці.

**в)** Борис приїхав до України та вирішив зустрітися зі своїм приятелем Германом. Під час зустрічі вони розпивали алкогольні напої та розмовляли про життя. У стані сп’яніння Герман розповів своєму приятелю про те, що він працює на оборонному заводі та зараз вони працюють над новим пристроєм, який виявляє будь-які літаки у радіусі 100 км. Борис задавав питання Герману про його новий пристрій на які Герман охоче відповідав і навіть накреслив принцип роботи приладу. Невдовзі цей прилад було вироблено у сусідній країні на шкоду інтересам України. Виявилось, що Борис був їхнім агентом, однак Герман цього не знав. Вирішіть питання про відповідальність винних осіб.

**5. Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Інформацією з обмеженим доступом є:

а) конфіденційна інформація;

б) таємна інформація;

в) службова інформація;

г) усі відповіді правильні.

**2.** Конфіденційна інформація – це?

а) інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

б) інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю;

в) інформація, яка зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці;

г) інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень

**3.** Державну політику щодо державної таємниці, як складову засад внутрішньої та зовнішньої політики визначає:

а) Верховна Рада України;

б) Кабінет Міністрів України;

в) Президент України;

г) Рада національної безпеки і оборони України.

**4.**Компетенція Президента України у сфері охорони державної таємниці полягає в:

а) забезпеченні національної безпеку, виданні указів та розпоряджень з питань охорони державної таємниці, віднесених Законом України «Про державну таємницю» та іншими законами до його повноважень;

б) координації та контролі діяльності органів виконавчої влади у сфері охорони державної таємниці;

в) здійсненні державної політики у сфері охорони державної таємниці;

г) усі відповіді правильні.

**5.**Не відноситься до державної таємниці інформація про:

а) стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту, про вплив товару (роботи, послуги) на життя та здоров’я людини;

б) систему урядового та спеціального зв'язку;

в) організацію, зміст, стан і плани розвитку криптографічного захисту секретної інформації, зміст і результати наукових досліджень у сфері криптографії;

г) системи та засоби криптографічного захисту секретної інформації, їх розроблення, виробництво, технологію виготовлення та використання.

❓**Контрольні питання:**

**1.** У чому полягає сутність режиму секретності в законодавстві України?

**2.** Яка правова основа конфіденційної інформації?

**3.** Як класифікується інформація з обмеженим доступом?

**4.** Яке значення поняття «державна таємниця»?

**5.** У чому полягає сутність державної таємниці в законодавстві України?

**6.** У чому сутність процедури віднесення інформації до державної таємниці?

**До теми № 2**

**1. Накресліть схеми:**

**а)** покрокова процедура засекречування матеріальних носіїв секретної інформації;

**б)** покрокова процедура розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації;

**в)** перелік посад, які дають право посадовим особам, що їх займають, надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз визначення поняття відомості обмеженого поширення в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Розкрийте зміст такої норми закону, як «інформація з обмеженим доступом може бути поширена, якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення» (ст. 29 Закону України «Про інформацію»). Висловіть своє ставлення до цієї норми закону. Порівняйте всі «за» та «проти» існування цієї норми.

**4. Розв’яжіть задачі:**

**а)** Інформацію про особовий склад органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність або розвідувальну чи контррозвідувальну було віднесено до державної таємниці у сфері державної безпеки та охорони правопорядку. Перерахуйте дії Державного експерта з питань таємниць відповідно до покладених на нього завдань Законом України «Про державну таємницю» щодо правильності такого віднесення.

**б)** Мотивованим рішенням Державного експерта з питань таємниць за його власною ініціативою було віднесено інформацію про експорт та імпорт озброєння, військової і спеціальної техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції до секретної державної таємниці. Визначте правильність/хибність дій експерта. Вкажіть на можливі помилки у його роботі. З’ясуйте міру його відповідальності.

**в)**В мережі Інтернет знайдітьЗвід відомостей, що становлять державну таємницю, прочитайте його уважно та підготуйте аналітичну довідку наступного змісту: рік, в якому було внесено найбільшу кількість змін/доповнень/виключень; рік. в якому було внесено найменшу кількість змін/доповнень/виключень; інформація, яких саме змін/доповнень/виключень стосувалася; які політичні/економічні процеси в державі на це впливали.

**Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Державна таємниця – це?

а) будь-яка секретна інформація;

б) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України;

в) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом України «Про державну таємницю», державною таємницею і підлягають охороні державою;

г) немає правильної відповіді.

**11.**Державний експерт з питань таємниць – це посадова особа, яка?

а) уповноважена здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування;

б) допущена до роботи із державною таємницею;

в) допущена до роботи із секретною інформацією;

г) засвідчує ступінь секретності інформації.

**12.** Засекречування матеріальних носіїв інформації – це?

а) введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

б) зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

в) надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

г) немає правильної відповіді.

**13.** Охорона державної таємниці – це?

а) комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

б) встановлений згідно з вимогами Закону України «Про державну таємницю» та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці;

в) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

г) вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

**14.** Розсекречування матеріальних носіїв інформації – це?

а) введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

б) зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

в) надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

г) немає правильної відповіді.

❓**Контрольні питання:**

**1.** Який порядок віднесення інформації до державної таємниці?

**2.** У чому полягає процедура засекречування матеріальних носіїв секретної інформації?

**3.** Яка процедура розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації?

**4.** Що таке ступінь та гриф секретності?

**5.** Що віднесено до обов’язків державного експерта з питань таємниць?

**6.** Що віднесено до прав державного експерта з питань таємниць?

**До теми № 3.**

1. **Накресліть схеми:**

**а)** нормативна база діловодства в діяльності державних органів України;

**б)** методична база діловодства в діяльності державних органів України;

**в)** співвідношення основних та додаткових реквізитів документів.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз визначення поняття документообіг в державних органах в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Розкрийте зміст кожної із стадій документообігу в діяльності державних органів. Встановіть спільне та відмінне між ними. Дослідіть вплив форми побудови графіків документообігу. Встановіть взаємозв’язок між стадіями та формами побудови графіків документообігу.

**4. Розв’яжіть задачі:**

**а)** Відомо, що до обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації, індекс та заголовок електронної справи, підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання) та строки виконання індикаторів. Встановіть, які саме обов’язкові реквізити відсутні в цьому перелік. Коротко охарактеризуйте їх. Подумайте: чи можливо б було не включати відсутні реквізити до обов’язкових реквізитів.

**б)** До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду. Встановіть чи вичерпний перелік додаткових реквізитів вказано. Чи підлягає цей перелік поширювальному тлумаченню? Відповідь обґрунтуйте.

**в)** За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог; електронний документ надійшов не за адресою; заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному; реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі; на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки; відсутня електронна позначка часу; візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною. Встановіть чи всі випадки перераховано. Доповніть відсутні. Опишіть ситуацію: яким чином має діяти служба діловодства в таких випадках.

**Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Що є об’єктом діловодства?

а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами,

б) сутність, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів;

в) документ;

г) немає правильної відповіді.

**2.** Управлінська інформація – це інформація, яка:

а) забезпечує організацію функціонування суб’єкта діловодства або сукупностей суб’єктів діловодства;

б) забезпечує управлінську діяльність будь-якої установи;

в) обидва варіанти (а+б) правильні;

г) немає правильної відповіді.

**3.**Службовий документ – це?

а) офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб’єктом діловодства у процесі його діяльності;

б) документ, що складений та підписаний службовою особою;

в) обидва варіанти (а+б) правильні;

г) немає правильної відповіді.

**4.** Діловодство поділяється на:

а) адміністративне (загальне) й спеціальне;

б) державне й приватне;

в) відкрите та таємне;

г) архівне та поточне.

**5.** Уніфікація – це?

а) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів;

б) те ж саме, що і стандартизація;

в) робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв’язок, статистика, юриспруденція, військова справа;

г) немає правильної відповіді.

❓**Контрольні питання:**

**1.** У чому полягає значення діловодства в діяльності державних установ?

**2.** Укажіть перелік нормативно-методичної база діловодства України.

**3.** Охарактеризуйте основні стадії документообігу в діяльності державних органів.

**4.** Розкрийте зміст структури діловодних процесів.

**5.** Що таке поліфункціональність документів?

**6.** Перерахуйте вимоги, що пред'являються до оформлення реквізитів документів.

**7.** Розкрийте зміст поняття «уніфікація документів».

**8.** Розкрийте зміст поняття «стандартизація документів».

**До теми 4:**

**1.** **Накресліть схеми:**

**а)** класифікація організаційних документів;

**б)** класифікація розпорядчих документів;

**в)** класифікація довідково-інформаційних документів.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз поняття службовий лист в державних органах в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Проаналізуйте детально на відповідність законодавству України будь-які діючі Типові правила внутрішнього трудового розпорядку. Запропонуйте нові пункти для покращення роботи працівників, посилаючись нормативно-правові акти України, що регулюють цю галузь (сферу діяльності).

**4. Розв’яжіть задачі:**

**а)** На окремому аркуші паперу створіть «Зведену номенклатуру справ установи, що формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі» за поданим зразком.

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Секретаріат Кабінету Міністрів України |
| Рік: | 2017 |
| Протокол ЕК: | 278/11-17 від 08.11.2017. |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2017 |
| Розділ: | Департамент забезпечення документообігу\* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Електронні цифрові підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна**позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| завідуючий сектором архівного зберігання | 13:47 06.11.2017 | підтверджено |
| директор Департаменту забезпечення документообігу | 11:21 09.11.2017 | підтверджено |
| Державний секретар Кабінету Міністрів | 17:36 22.11.2017 | підтверджено |

**б)** За результатами виконання попереднього завдання (див. п. 4 «а») складіть формування відповідної справи.

**в)** За результатами виконання завдання (див. п. 4 «а») проведіть експертизу цінності документів.

**5. Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Номенклатура справ – це?

а) систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ;

б) найпростіша форма класифікації документів;

в) швидкий пошук та використання необхідних документів;

г) немає правильної відповіді.

**2.** Конкретна (індивідуальна) номенклатура  справ – це номенклатура, яка?

а) встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом;

б) встановлює примірний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

в) складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів, що розробляються посадовою особою, яка відповідає за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником архівного підрозділу установи;

г) немає правильної відповіді.

**3.** На які типи за функціональними ознаками поділяються службові листи?

а) листи, що потребують відповіді та ті, які не потребують відповіді;

б) звичайні, циркулярні та колективні листи;

в) прості та рекомендовані;

г) немає правильної відповіді.

**4.**Службовий лист – це?

а) один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів;

б) різновид супровідного листа, що вказує на факт відправлення (надсилання) попередньо укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом;

в) це документ, який обґрунтовано доводить про виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, продукції чи послузі, а саме: недотримання попередньо обумовлених термінів, технологічних нормативів тощо, обґрунтування недоброякісності може підтверджуватися доданими копіями актів, висновками фахівців-експертів;

г) немає правильної відповіді.

**5.** Документ – це?

а) результат свідомого відображення інформації про події, об’єктивної дійсності різними способами, з метою передачі цієї інформації у часі і просторі;

б) матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;

в) документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документу;

г) усі відповіді правильні.

❓**Контрольні питання:**

**1.** Укажіть відмінні риси організаційних документів та коротко охарактеризуйте їх.

**2.** Який порядок оформлення розпорядчих документів?

**3.** Як класифікуються довідково-інформаційні документи?

**4.** Що таке номенклатура справ?

**5.** Що таке організація оперативного зберігання документів?

**6.** Розкрийте зміст Положення про персонал державного органу.

**До теми 5:**

**1. Накресліть схеми:**

**а)** покрокова процедура знищення секретних матеріалів;

**б)** покрокова процедура друкування секретних матеріалів;

**в)** взаємозв’язок завдань режимно-секретного органу.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз поняття секретне діловодство в державних органах в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Проаналізуйте основні правила виконання секретних робіт та органи які їх здійснюють. Запропонуйте перелік нових правил (декількох пунктів) для покращення роботи секретного діловодства в Україні.

**4. Розв’яжіть задачі:**

**а)**Державний орган провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, після надання їм Службою безпеки України спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Опишіть підстави та умови надання такого дозволу.

**б)** Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, надається органам місцевого самоврядування за результатами спеціальної експертизи. Але, такий дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, може бути скасований або його дія може бути зупинена Службою безпеки України. Опишіть підставі на основі яких такий дозвіл може бути скасований або його дія може бути зупинена. Встановіть спільні та відмінні риси таких рішень Служби безпеки України.

**в)**Відомо, що Президент України своїм письмовим розпорядженням з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України надав доступ до державної таємниці іноземцеві. З’ясуйте, чи не була порушена процедура доступу громадян до державної таємниці.

**5. Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Створення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретних органів здійснюються за:

а) погодженням із Службою безпеки України;

б) погодженням із Президентом України;

в) погодженням із Кабінетом міністрів України;

г) погодженням із Верховною радою України.

**2.**У своїй роботі режимно-секретні органи взаємодіють з:

а) органами Служби безпеки України;

б) органами місцевого самоврядування;

в) органами виконавчої влади;

г) немає правильної відповіді.

**3.** Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці:

а) форми 1-2;

б) форми 1-3;

в) форми 1-4;

г) форми 1-5.

**4.** Допуск до державної таємниці надається?

а) дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання;

б) дієздатним громадянам України віком від 16 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання;

в) службовим особам;

г) посадовим особам.

**5.** Іноземцям та особам без громадянства доступ до державної таємниці надається:

а) у виняткових випадках на підставі міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

б) у виняткових випадках на підставі письмового розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України;

в)  на підставі рішення Ради національної безпеки і оборони України;

г) не надається взагалі.

❓**Контрольні питання:**

**1.** Що таке секретне діловодство в державних органах?

**2.** У чому полягають завдання режимно-секретного органу?

**3.** Які повноваження режимно-секретного органу?

**4.** Які основні правила виконання секретних робіт в державних органах існують?

**5.**Опишіть процедуру друкування секретних матеріалів.

**6.** Охарактеризуйте порядок знищення секретних матеріалів.

**До теми 6**

**1.** Накресліть схеми:

**а)** покрокова процедура методики розслідування фактів втрати матеріальних носіїв секретної інформації;

**б)** покрокова процедура тактики розслідування фактів розголошення секретної інформації;

**в)** взаємозв’язок видів відповідальності працівників державних органів, які допущені до державної таємниці.

**2.** На підставі вивчення відповідних вітчизняних та зарубіжних джерел зробити порівняльний аналіз поняття юридична (кримінальна, адміністративна, дисциплінарна) працівників правоохоронних органів, які допущені до державної таємниці в Україні та в зарубіжних країнах.

**3.** Проаналізуйте норму закону (ст. 38 Закону України «Про державну таємницю») «нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю здійснюється у порядку, визначеному законом». Встановіть, цей порядок. З’ясуйте, які ще нормативно-правові акти регулюють цей порядок.

**4. Розв’яжіть задачі:**

**а)** Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю в системі Служби безпеки України здійснюється згідно із Законом України "Про Службу безпеки України". Встановіть за цим Законом процедуру реалізації цієї функції контролю. Опишіть її на конкретному прикладі (за особистим вибором).

**б)** Відомо, що Служба безпеки України має право одержувати безоплатно від державних органів інформацію з питань забезпечення охорони державної таємниці. Складіть висновок Служби безпеки України за результатами контролю стану охорони державної таємниці.

**в)** Технічний та криптографічний захисти секретної інформації здійснюються в порядку, встановленому Президентом України. Встановіть порядок, який передбачає технічний та криптографічний захисти секретної інформації; опишіть його; з’ясуйте покрову процедуру.

**5. Вирішіть тестові завдання:**

**1.** Посадові особи та громадяни, винні у розголошенні державної таємниці несуть:

а) дисциплінарну та адміністративну відповідальність згідно із законом;

б) адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом;

в) кримінальну та дисциплінарну відповідальність згідно із законом;

г) дисциплінарну, кримінальну та адміністративну відповідальність згідно із законом.

**2.** Оперативно-розшукові заходи щодо охорони державної таємниці здійснюються відповідно до Закону України?

а) «Про оперативно-розшукову діяльність»;

б) «Про основи національної безпеки України»;

в) «Про державну таємницю»;

г) немає правильної відповіді.

**3.** Технічний та криптографічний захисти секретної інформації здійснюються в порядку, встановленому:

а) Президентом України;

б) Головою Служби безпеки України;

в) Головою Верховної ради України;

г) усі відповіді правильні.

**4.** У разі коли за умовами своєї професійної діяльності громадянин постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю, йому повинна надаватися:

а) відповідна компенсація за роботу в умовах режимних обмежень;

б) щорічна додаткова оплачувана відпустка;

в) надбавка до заробітної плати;

г) немає правильної відповіді.

**5.** Не відноситься до державної таємниці інформація:

а) про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

б) про організацію, зміст, стан і плани розвитку технічного захисту секретної інформації;

в) про експорт та імпорт озброєння, військової і спеціальної техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції;

г) немає правильної відповіді.

❓**Контрольні питання:**

**1.** Укажіть обов’язки громадян, яким надано допуск до державної таємниці.

**2.** У чому полягають обмеження прав громадян, яким надано доступ до державної таємниці?

**3.** Яка тактика і методика розслідування порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці?

**4.**Яка тактика службових розслідувань за фактами втрати матеріальних носіїв секретної інформації?

**5.** Яка методика службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації?

**6.**Охарактеризуйте види відповідальності працівників державних органів, які допущені до державної таємниці.