**Тема 5.**

**Секретне діловодство.**

**Основні правила виконання секретних робіт**

**Мета заняття:** засвоїти загальні положення секретного діловодства в державних органах; охарактеризувати особливості порядку знищення секретних матеріалів; набути уявлення про повноваження режимно-секретного органу; з’ясувати правила виконання секретних робіт в державних органах; вивчити завдання режимно-секретного органу; дослідити підрозділи документального забезпечення та режиму.

**План.**

**1.** Загальні положення щодо здійснення секретного діловодства в державних органах.

**2.** Режимно-секретний орган: завдання та повноваження.

**3.** Основні правила виконання секретних робіт в державних органах.

**4.**Друкування секретних матеріалів.

**5.** Порядок знищення секретних матеріалів.

**6.** Підрозділи документального забезпечення та режиму.

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів режимно-секретні органи (далі - РСО), які підпорядковуються безпосередньо керівнику державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

{Частина перша статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2432-VI від 06.07.2010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2432-17)}

Створення, реорганізація чи ліквідація РСО здійснюються за погодженням із Службою безпеки України. У своїй роботі РСО взаємодіють з органами Служби безпеки України.

До складу режимно-секретного органу входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші підрозділи, що безпосередньо забезпечують охорону державної таємниці, залежно від специфіки діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

{Частина третя статті 21 в редакції Законів [№ 1169-VII від 27.03.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1169-18#n54), [№ 374-VIII від 12.05.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/374-19#n5)}

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях із значним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки та права керівника РСО.

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не передбачено створення РСО, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються особисто їх керівниками або спеціально призначеним наказом керівника працівником після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності. На них поширюються обов'язки та права працівників РСО.

Призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також видання наказу про покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності здійснюється за погодженням з органами Служби безпеки України та РСО вищестоящих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

РСО комплектуються спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності "цілком таємно", якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності "особливої важливості". Якщо державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа або організація не провадить діяльність із секретною інформацією, що має ступені секретності "цілком таємно" та "особливої важливості", РСО такого органу, підприємства, установи або організації комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності "таємно".

{Частина сьома статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2432-VI від 06.07.2010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2432-17)}

Основними завданнями РСО є:

а) недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

б) своєчасне розроблення та реалізація (разом з іншими структурними підрозділами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій) заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

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

г) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;

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

е) організація та ведення секретного діловодства;

{Пункт "е" частини восьмої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2432-VI від 06.07.2010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2432-17)}

є) здійснення контролю за станом режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та на підпорядкованих їм об'єктах.

РСО мають право:

а) вимагати від усіх працівників державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

б) брати участь у розгляді проектів штатних розписів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів;

в) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

г) залучати спеціалістів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

д) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також у підвідомчих їм установах та підприємствах, давати відповідні рекомендації;

е) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

є) порушувати перед керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств з питань забезпечення режиму секретності;

ж) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

з) вносити пропозиції керівникові державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

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

і) 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 РСО з питань забезпечення режиму секретності;

ї) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації не допускається.

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

 **П О С Т А Н О В А
 від 4 серпня 1995 р. N 609
 Київ**

 ( Постанова втратила чинність на підставі Постанови КМ
 N 1558 ( [1558-2003-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1558-2003-%D0%BF) ) від 02.10.2003 )

 **Про затвердження Положення про режимно-секретні
 органи в міністерствах, відомствах, Уряді Автономної
 Республіки Крим, місцевих органах державної виконавчої
 влади, виконкомах Рад, на підприємствах, в установах
 і організаціях**

 ( Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
 N 1919 ( [1919-99-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1919-99-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 18.10.99
 N 1402 ( [1402-2003-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-2003-%D0%BF) ) від 04.09.2003 )

 Відповідно до Закону України "Про державну таємницю"
( [3855-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) ) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

 1. Затвердити Положення про режимно-секретні органи в
міністерствах, відомствах, Уряді Автономної Республіки Крим,
місцевих органах державної виконавчої влади, виконкомах Рад, на
підприємствах, в установах і організаціях (додається).

 2. Міністерствам, відомствам, Уряду Автономної Республіки
Крим, місцевим органам державної виконавчої влади, виконкомам Рад,
підприємствам, установам і організаціям незалежно від форм
власності, діяльність яких пов'язана з державною таємницею,
забезпечити організацію роботи режимно-секретних органів згідно з
цим Положенням.

 3. Установити, що Міністерство оборони, Головне управління
командуючого Національною гвардією, Центральне управління Служби
безпеки, Адміністрація Державної прикордонної служби, Міністерство
внутрішніх справ, Штаб Цивільної оборони, Управління державної
охорони за погодженням з Державним комітетом з питань державних
секретів відповідно до вимог законодавства про державну таємницю
та цього Положення, з урахуванням особливостей діяльності, можуть
розробляти і затверджувати Положення про свої режимно-секретні
органи.

( Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1402
( [1402-2003-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-2003-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 04.09.2003 )

 Прем'єр-міністр України Є.МАРЧУК

 Перший заступник
 Міністра Кабінету Міністрів України М.СЕЛІВОН

 Інд.29

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 4 серпня 1995 р. N 609

 **ПОЛОЖЕННЯ
 про режимно-секретні органи в міністерствах, відомствах,
 Уряді Автономної Республіки Крим, місцевих органах
 державної виконавчої влади, виконкомах Рад, на
 підприємствах, в установах і організаціях**

 1. У міністерствах, відомствах, Уряді Автономної Республіки
Крим, місцевих органах державної виконавчої влади, виконкомах Рад,
на підприємствах, в установах і організаціях (далі - установи,
підприємства) незалежно від форм власності, діяльність яких
пов'язана з державною таємницею, створюються режимно-секретні
органи (далі - РСО). До складу РСО входять підрозділи режиму,
секретного діловодства та інші підрозділи, що безпосередньо
забезпечують охорону державних таємниць залежно від специфіки
діяльності установи, підприємства.

 РСО є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим
безпосередньо керівникові установи, підприємства, який організовує
і контролює його діяльність.

 РСО за своїм статусом і умовами оплати праці прирівнюється до
основних підрозділів установи, підприємства.

 В окремих підрозділах установ, підприємств з великим обсягом
робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створюватися РСО
або призначатися уповноважені РСО, на яких поширюються обов'язки і
права працівників РСО.

 Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам, прийняття
до РСО тимчасових працівників не допускається.

 Чисельність працівників РСО в установах, підприємствах
визначається залежно від обсягу робіт, пов'язаних з державною
таємницею.

 В установах, підприємствах із значним обсягом робіт,
пов'язаних з державною таємницею, вводяться посади заступника
керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки і права
керівника РСО.

 В установах, підприємствах з незначним обсягом робіт,
пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не
передбачено створення РСО, облік і зберігання секретних
документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності
здійснюються особисто керівником установи, підприємства або
спеціально призначеним за його наказом працівником після створення
необхідних умов, що забезпечують режим секретності. На них
поширюються обов'язки і права працівників РСО.

 У своїй роботі РСО взаємодіють з Держкомсекретів та його
уповноваженими в Автономній Республіці Крим, областях, містах
Києві та Севастополі (далі - уповноваженими в регіонах), органами
Служби безпеки, іншими державними органами, які виконують окремі
функції у сфері захисту державної таємниці відповідно до їх
повноважень.

 РСО провадять свою діяльність на основі Закону України "Про
державну таємницю" ( [3855-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12%22%20%5Ct%20%22_blank) ), цього Положення, інших
нормативних актів з питань державної таємниці.

 2. Доступ іноземців та осіб без громадянства до державної
таємниці надається у виняткових випадках на підставі міжнародних
договорів або письмового розпорядження Президента України.

 3. Керівники установ, підприємств здійснюють керівництво
роботою у справі охорони державної таємниці в підпорядкованих їм
установах, підприємствах, діяльність яких пов'язана з державною
таємницею, та контроль за її станом, а також контролюють стан
охорони державних таємниць, які були передані підрядчикам, у
зв'язку з виконанням замовлення, через відповідні РСО.

 4. РСО установ, підприємств розміщуються в ізольованих
службових приміщеннях, як правило, на середніх поверхах, їх
обладнання має відповідати встановленим нормам, виключати
можливість безконтрольного проникнення сторонніх осіб та
гарантувати збереження матеріальних носіїв державної таємниці, що
в них знаходяться.

 5. Установа, підприємство зобов'язані погоджувати з
Держкомсекретів або з його уповноваженими в регіонах створення,
реорганізацію чи ліквідацію РСО.

 РСО комплектуються спеціалістами, яким надано допуск до
державної таємниці із ступенем секретності "цілком таємно", якщо
характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної
таємниці із ступенем секретності "особливої важливості", і які
володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання
та досвід і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з
цим Положенням.

 Призначення осіб на посади заступників керівників установ,
підприємств з режиму, начальників РСО і їх заступників
здійснюється за погодженням з Держкомсекретів або його
уповноваженими в регіонах та РСО вищестоящих установ, підприємств.

 6. Основними завданнями РСО є:

 недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до
відомостей, що становлять державну таємницю;

 своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими
структурними підрозділами установи, підприємства заходів, що
забезпечують охорону державної таємниці;

 запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну
таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці,
заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними
юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та
громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї
таємниці;

 виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці в
процесі виробничої та іншої діяльності установ, підприємств;

 забезпечення запровадження заходів особливого режиму
діяльності установ, підприємств під час виконання всіх видів
робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення
зовнішніх відносин;

 організація секретного діловодства;

 здійснення контролю за станом режиму секретності в установах,
підприємствах та на підпорядкованих їм об'єктах.

 7. РСО відповідно до покладених на них завдань:

 а) розробляють і здійснюють заходи щодо:

 забезпечення охорони державної таємниці під час проведення
всіх видів секретних робіт, користування документами та виробами,
що містять державну таємницю, контролю за виконанням Закону
України "Про державну таємницю" ( [3855-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12) ), інших нормативних
актів з питань охорони державної таємниці та цього Положення;

 дотримання режиму охорони з метою попередження втрат,
розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до
державної таємниці, ознайомлення з їх змістом особами, яким не
надано допуску і доступу до державної таємниці, а також з метою
організації пропускного і внутрішньооб'єктового режиму, охорони
установ, підприємств, їх режимних споруд, приміщень, територій,
сховищ документів і виробів, що містять державну таємницю,
контролю за станом їх охорони;

 запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять
державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад,
конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій, дипломних
робіт, а також під час відвідування режимних об'єктів іноземними
делегаціями, представниками іноземних фірм тощо;

 забезпечення захисту інформації, що становить державну
таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання,
перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах
обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних
засобів передачі інформації;

 б) вивчають стан виробничо-технічної, науково-дослідницької,
дослідно-конструкторської та іншої діяльності установ,
підприємств, разом з іншими підрозділами розробляють і здійснюють
заходи з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку
державної таємниці, проводять аналітичну роботу з цих питань;

 в) беруть участь у здійсненні експертними комісіями заходів
щодо забезпечення виконання державними експертами з питань
таємниць своїх повноважень, у тому числі в узагальненні і аналізі
пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

 г) беруть участь у службових розслідуваннях фактів
розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що
містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та
надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму
секретності. Ведуть облік та аналіз зазначених фактів, а також у
взаємодії з органами Служби безпеки та іншими державними органами,
яким надано право здійснювати оперативні заходи охорони державної
таємниці, накопичують та аналізують дані про спрямування та
обізнаність спецслужб іноземних держав, фірм та інших організацій
з роботами, пов'язаними з державною таємницею, які виконуються в
установі, підприємстві;

 д) беруть участь у розробці розгорнутих переліків відомостей,
що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб,
які мають право надавати носіям інформації гриф секретності,
контролюють своєчасність та правильність засекречування, зміни
грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до
рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць;

 е) організують навчання працівників установи, підприємства,
діяльність яких пов'язана з державною таємницею, своєчасно
забезпечують їх, а також РСО підвідомчих установ, підприємств
відповідними програмами, методичними посібниками тощо;

 є) проводять інструктажі та здійснюють профілактичні заходи
щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять
державну таємницю, організують перевірку знання ними вимог режиму
секретності, ведуть облік їх обізнаності з державною таємницею;

 ж) здійснюють інструктажі з питань охорони державної таємниці
осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон
у службові відрядження та в особистих справах, а також осіб, що
братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо
на території України.

 з) беруть участь у розробленні та проведенні заходів,
спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі
провадження установами, підприємствами зовнішньоекономічної
діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків;

 и) на підставі обгрунтованих пропозицій структурних
підрозділів установи, підприємства разом з ними формують
номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск
до інформації "особливої важливості", "цілком таємно" та "таємно",
оформляють за участю кадрових служб документи на допуск
працівників до цієї інформації;

 і) контролюють дотримання порядку доступу працівників до
відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряють
відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню
секретності відомостей, погоджують накази керівника установи,
підприємства про призначення осіб на посади, внесені до
номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на
допуск до державної таємниці;

 ї) разом з кадровими службами забезпечують укладення трудових
договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною
таємницею, та оформляють зобов'язання громадянина України у
зв'язку з допуском до державної таємниці. Разом з іншими
підрозділами установи, підприємства беруть участь у підготовці
матеріалів для висновків державних експертів з питань таємниць
щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали
допуск до державної таємниці;

 й) розробляють разом з іншими підрозділами установи,
підприємства перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення
окремих питань забезпечення режиму секретності;

 к) погоджують режимно-секретні заходи структурних підрозділів
установи, підприємства та заходи, передбачені тактико-технічними
завданнями на виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею, а
також беруть участь у розробці спільних заходів щодо забезпечення
режиму секретності у процесі виконання робіт разом з іншими
установами, підприємствами незалежно від форм власності та з
установами, підприємствами іноземних держав, з якими укладено
відповідні договори;

 л) організують і контролюють секретне діловодство та порядок
поводження з матеріальними носіями інформації (документами,
картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної
до державної таємниці;

 м) беруть участь у підготовці документів для одержання
установою, підприємством дозволу на провадження діяльності,
пов'язаної з державною таємницею; ( Підпункт "м" пункту 7 із
змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1919 ( [1919-99-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1919-99-%D0%BF) ) від
18.10.99 )

 н) контролюють виконання заходів, спрямованих на забезпечення
режиму секретності під час розроблення, проектування, виробництва,
відео-, кіно-, фотозйомки, обліку, зберігання, транспортування,
знищення виробів, що містять державну таємницю, та під час
оформлення документації на них, а також під час передачі
(відправлення) у встановленому порядку за кордон виробів, що
містять державну таємницю, та технічної, товаросупровідної, іншої
документації на вироби, які відправляються за кордон;

 о) ведуть облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ,
режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно
або тимчасово зберігати документи і вироби, що містять державну
таємницю, печаток і штампів установи, підприємства та особистих
печаток і штампів працівників, допущених до державної таємниці, а
також контролюють виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок
видачі та використання бланків службових посвідчень (перепусток),
печаток, штампів, металевих або мастикових печаток з
індивідуальними обліковими номерами.

 8. РСО надається право:

 а) вимагати від усіх працівників установи, підприємства, а
також відряджених до цієї установи, підприємства осіб неухильного
виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці;

 б) брати участь у розгляді проектів штатних розписів
установи, підприємства та підвідомчих їм установ, підприємств у
частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури і
чисельності працівників цих органів;

 в) брати участь у проведенні атестації працівників, що
виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у
розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними
актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

 г) залучати спеціалістів установи, підприємства до здійснення
заходів охорони державної таємниці;

 д) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань
захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у
підрозділах установи, підприємства, а також у підвідомчих їм
установах, підприємствах, давати відповідні рекомендації;

 е) здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на
робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці,
вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф,
спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та
інших носіїв інформації, що містять державну таємницю;

 є) порушувати перед керівником установи, підприємства питання
про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму
секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до
відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати
рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам
підрозділів установи, підприємства та підвідомчих їм установ,
підприємств з питань забезпечення режиму секретності;

 ж) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому
порядку вимагати від працівників установи, підприємства письмових
пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей,
втрати секретних документів або виробів, інших порушень режиму
секретності;

 з) вносити пропозиції керівникові установи, підприємства про
припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних
підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам
режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі
роботи або зберігаються носії інформації, що містять державну
таємницю;

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

 і) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому
порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами,
підприємствами та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

 ї) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки і
штампи установленої форми.

 Працівникам РСО дозволяється у випадках і порядку,
передбаченому чинним законодавством України, зберігати, носити та
використовувати з метою захисту матеріальних носіїв інформації, що
містять державну таємницю, службово-штатну зброю.

 9. РСО зобов'язані вживати невідкладних заходів для
попередження негативних наслідків та терміново інформувати
керівника установи, підприємства і одночасно, з його відома,
відповідні органи СБУ, МВС та Держкомсекретів (його уповноважених
у регіонах), а також вищестоящі РСО про події та їх наслідки, що
спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної
таємниці, у тому числі про такі події, як:

 викрадення, підготовка чи замах на викрадення, виявлення
втрати або втрата документів, що містять державну таємницю, а
також документів, відомості про які становлять державну таємницю,
елементів озброєнь, бойової техніки, її окремих вузлів та інших
матеріальних носіїв інформації, що становлять державну таємницю,
зацікавленість нею з боку іноземців, незаконна передача або
збирання громадянами( України з метою передачі іноземній державі,
іноземній організації або їх представникам державної таємниці,
зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

 виявлення засобів технічного контролю (пристроїв
підслуховування, відеозапису чи фотографування) на важливих
військових об'єктах, об'єктах військово-промислового комплексу,
транспорту і зв'язку, в міністерствах і відомствах, де
зберігаються державні таємниці та проваджується діяльність,
пов'язана з державною таємницею.

 10. Під час виконання своїх завдань і функцій РСО взаємодіє з
іншими структурними підрозділами установи, підприємства,
державними експертами з питань таємниць, постійно діючими
технічними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні
для планування та організації режимно-секретної діяльності.

 11. Установи, підприємства звітують про стан забезпечення
охорони державної таємниці вищестоящим установам, підприємствам та
Держкомсекретів (його уповноваженим у регіонах) у порядку, який
визначається Законом України "Про державну статистику"

( [2614-12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12) ).

 12. Керівник установи, підприємства та працівники РСО за
порушення законодавства про державну таємницю несуть
відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Режимно-секретний сектор**

**1. Загальні положення**

1.1. Режимно-секретний сектор (далі – РСС), є самостійним структурним підрозділом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), який безпосередньо підпорядковується Голові НКРЕКП та діє відповідно до цього Положення.

1.2. РСС у своїй діяльності керується Законом України «Про державну службу», законами України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Про інформацію», «Про державну таємницю», постановою Кабінету Міністрів від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. РСС комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності “цілком таємно”, якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності “особливої важливості”, які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід і здатні виконувати обов’язки, покладені на них згідно з цим Положенням.

Прийняття до РСС  тимчасових працівників не допускається.

1.4.  Передача функцій РСС будь-яким іншим структурним підрозділам або включення РСС до їх складу не допускається.

Покладати на РСС ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов’язані з охороною державної таємниці, забороняється.

1.5. У РСС зберігаються усі документи, які стосуються охорони державної таємниці, незалежно від наявності грифа обмеження доступу.

1.6. РСС має свої бланк, печатки і штампи.

1.7. Робота РСС проводиться відповідно до планів роботи і заходів НКРЕКП.

1.8. Для виконання обов’язків та реалізації прав, РСС у своїй діяльності взаємодіє з органами Служби безпеки України, державними експертами з питань таємниць та режимно-секретними органами центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій.

1.9.РСС звітує про стан забезпечення охорони державної таємниці перед Службою безпеки України.

**2. Основні завдання РСС**

2.1. Основними завданнями РСС є:

2.1.1 забезпечення діяльності Голови НКРЕКП при вирішенні ним завдань, які покладені на НКРЕКП у сфері захисту державної таємниці;

2.1.2 вжиття невідкладних заходів для запобігання порушень режиму секретності та їх негативних наслідків;

2.1.3 невідкладне інформування Голови НКРЕКП та з його відома орган Служби безпеки України про:

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

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

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, аудіо-, відеозапису, фотографування тощо) у структурних підрозділах НКРЕКП, які проводять діяльність, пов’язану з державною таємницею;

2.1.4 недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2.1.5 своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами НКРЕКП заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

2.1.6 запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

2.1.7 виявлення і закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності НКРЕКП та здійснення контролю за проведенням заходів з технічного захисту інформації;

2.1.8 забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

2.1.9 організація та ведення секретного діловодства;

2.1.10 здійснення контролю за станом режиму секретності в НКРЕКП;

2.1.11 здійснення заходів щодо забезпечення внутрішньооб'єктового та пропускного режиму в адміністративній будівлі НКРЕКП та на її території.

**3. Функції РСС**

3.1. РСС відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 розробляє на основі вимог законодавства і здійснює спільно з іншими структурними підрозділами заходи щодо:

забезпечення діяльності Голови НКРЕКП при вирішенні ним завдань, які покладені на НКРЕКП у сфері захисту державної таємниці;

охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування НКРЕКП іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;

3.1.2 вивчає з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації стан діяльності НКРЕКП, проводить аналітичну роботу з цих питань; за результатами спільно з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

3.1.3 розробляє спільно з іншими структурними підрозділами НКРЕКП на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності НКРЕКП перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються Головою НКРЕКП;

3.1.4 організовує і забезпечує контроль за виконанням у НКРЕКП вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування НКРЕКП іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

3.1.5 контролює дотримання встановленого в НКРЕКП 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, візує проекти наказів Голови НКРЕКП про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників НКРЕКП, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, та накази про звільнення з таких посад;

3.1.6 контролює стан охорони державної таємниці, яка була передана іншим установам, організаціям і підприємствам у зв’язку з виконанням замовлень;

3.1.7 контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у структурних підрозділах НКРЕКП;

3.1.8 готує документи для отримання НКРЕКП дозволу на продовження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;

3.1.9 погоджує проекти штатних розписів у частині, що стосується РСС НКРЕКП;

3.1.10 організовує за розпорядженням Голови НКРЕКП службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере в них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів;

3.1.11 погоджує заходи щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах НКРЕКП та заходи, передбачені технічними завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт спільно з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав;

3.1.12 організовує та веде секретне діловодство й архівне зберігання секретних документів;

3.1.13 розробляє в разі потреби спільно з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття НКРЕКП, окремих робіт, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

3.1.14 веде облік матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, особистих номерних печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також контролює виготовлення, облік та порядок знищення бланків службових перепусток;

3.1.15 розробляє спільно з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами НКРЕКП розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

3.1.16 формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників НКРЕКП, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє спільно з кадровим підрозділом необхідні документи щодо оформлення працівникам допуску до державної таємниці;

3.1.17 оганізовує навчання працівників НКРЕКП, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

3.1.18 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 за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України та в приміщенні НКРЕКП;

3.1.19 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;

3.1.20 забезпечує на підставі наказів Голови НКРЕКП внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;

3.1.21 розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та випадок надзвичайних ситуацій;

3.1.22 бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

3.1.23 здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3.1.24 проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням вищезазначених нормативних та законодавчих актів.

**4.** **Права РСС**

4.1. РСС має право:

4.1.1 вимагати від усіх працівників НКРЕКП, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження до НКРЕКП та її структурних підрозділів, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

4.1.2 брати участь у розгляді проектів штатних розписів НКРЕКП у частині, що стосується РСС, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСС НКРЕКП;

4.1.3 брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4.1.4 залучати спеціалістів НКРЕКП до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

4.1.5 проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах НКРЕКП, надавати відповідні рекомендації;

контролювати стан охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв’язку з виконанням замовлення;

4.1.6 перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецпортфелів, наявність документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

4.1.7 порушувати перед керівництвом НКРЕКП 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 до виконання вказівок керівникам підрозділів НКРЕКП з питань забезпечення режиму секретності;

4.1.8 брати участь у службових розслідування у встановленому порядку вимагати від працівників НКРЕКП письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності;

4.1.9 вносити Голові НКРЕКП пропозиції щодо зупинення секретних робіт у структурних підрозділах НКРЕКП, в яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

4.1.10 отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнену анкету встановленого зразка;

4.1.11 використовувати засоби зв’язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності в межах наданих повноважень;

4.1.12 за дорученням Голови НКРЕКП представляти НКРЕКП в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.2. Покладення на РСС завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань РСС, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

**5. Керівництво діяльністю РСС**

5.1. РСС очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби НКРЕКП в установленому законодавством порядку за погодженням з органами Служби безпеки України та за умови надання вказаній особі Службою безпеки України допуску до державної таємниці.

5.2. На посаду завідувача РСС призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. На посаду завідувача РСС, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, досвідом роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року, з вільним володінням державною мовою.

5.4. Завідувач РСС НКРЕКП проходить навчання за професійними програмами на курсах підвищення кваліфікації у сфері охорони державної таємниці.

5.5. До складу РСС можуть за необхідності входити підрозділи технічного захисту інформації. У разі потреби за погодженням з органом Служби безпеки України РСС може підпорядковуватися підрозділ, який здійснює пропускний режим.

5.6. Про подання завідувачем РСС заяви про звільнення з роботи за власним бажанням чи з інших підстав НКРЕКП завчасно інформує органи Служби безпеки України через РСС.

5.7. Завідувач РСС:

5.7.1 розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

5.7.2 контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;

5.7.3 розробляє та подає на затвердження Голові НКРЕКП інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності в НКРЕКП;

5.7.4 подає Голові НКРЕКП на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності РСС;

5.7.5 забезпечує необхідні умови для роботи працівників РСС і виконавців секретних робіт НКРЕКП;

5.7.6 проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

5.7.7 погоджує проекти наказів Голови НКРЕКП щодо призначення осіб на посади, включені до Номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск та доступ до державної таємниці;

5.7.8 погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів НКРЕКП;

5.7.9 порушує перед Головою НКРЕКП питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації, проводить в установленому порядку службові розслідування та вимагає від працівників пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

5.7.10 організовує та забезпечує:

роботу РСС НКРЕКП згідно з перспективними і поточними планами, контроль за їх виконанням та подання звітів;

проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

підготовку документів для отримання або переоформлення НКРЕКП дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею

контроль за дотриманням пропускного та внутрішньооб’єктового режиму;

роботу із секретного діловодства;

проведення обліку виїздів працівників НКРЕКП за межі України та здійснення відповідного інструктажу;

приймання заліків із знання працівниками вимог щодо захисту секретної інформації;

роботу щодо підвищення кваліфікації працівників РСС НКРЕКП, їх добору і розстановки, формування кадрового резерву підрозділу;

розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проведення аналітичної роботи з цих питань;

контроль за організацією та провадженням НКРЕКП міжнародної діяльності;

контроль за станом режиму секретності в НКРЕКП;

роботу з формування номенклатури посад працівників НКРЕКП, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, та оформлення документів на допуск працівників до цієї інформації;

5.7.11 бере участь:

у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі зовнішньоекономічної діяльності НКРЕКП;

у розгляді проектів штатних структур і штатних розписів в частині, що стосується РСС;

у розробці розгорнутого переліку відомостей, що становить державну таємницю, а також переліку посад, за якими посадовим особам, що їх займають, дається право надавати матеріальним носіям секретної інформації гриф секретності;

у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

5.7.12 має право:

за дорученням Голови НКРЕКП представляти НКРЕКП в інших підприємствах, установах, організаціях, державних органах, органах місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці;

вести в межах своїх повноважень ділове листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

проводити перевірку забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах НКРЕКП, надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи РСС НКРЕКП.

5.7.13 визначає розподіл обов’язків між працівниками РСС, координує та контролює їх діяльність;

5.7.14 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції РСС;

5.7.15 підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

5.7.16 забезпечує дотримання працівниками РСС правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.7.17 здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.8. Завідувач РСС здійснює керівництво структурним підрозділом та несе персональну відповідальність за його роботу.

5.9. У разі відсутності завідувача РСС (відрядження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов’язки виконує головний спеціаліст РСС, який на цей період несе цілковиту відповідальність за керівництво РСС за наказом керівника державної служби НКРЕКП.

**6. Відповідальність**

6.1. Завідувач та головний спеціаліст РСС відповідають за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. У інших випадках, визначених законами України, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

**7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами.**

7.1. Під час виконання своїх завдань і функцій РСС взаємодіє з іншими структурними підрозділами НКРЕКП, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями з питань організації забезпечення охорони державної таємниці та інших питань, що відносяться до компетенції РСС.

Завідувач Режимно-секретного сектору                                                        О.Є. Церковна