



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«01» серпня 2023 року

м. Полтава

№ 105

**Про затвердження Положення
про режимно-секретну частину
Полтавської обласної прокуратури**

Керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про режимно-секретну частину Полтавської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Полтавської обласної прокуратури від 07.10.2020 № 154 «Про затвердження Положення про режимно-секретну частину Полтавської обласної прокуратури».

Керівник

Євген ГЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Полтавської обласної прокуратури
01 серпня 2023 року № 105

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-секретну частину
Полтавської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Режимно-секретна частина є самостійним структурним підрозділом Полтавської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура), який здійснює свою діяльність на підставі статті 21 Закону України «Про державну таємницю», підпорядкований керівнику Полтавської обласної прокуратури, згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Полтавської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності режимно-секретна частина керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (далі – Порядок), Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199, іншими нормативними актами у сфері охорони державної таємниці, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Полтавської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу режимно-секретна частина організовує у взаємодії із Офісом Генерального прокурора, органами Служби безпеки України, Державним архівом Полтавської області, іншими державними органами, які виконують окремі функції у сфері захисту державної таємниці, відповідно до їх повноважень, технічними, експертними та іншими комісіями, структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

1.4. Утворення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретної частини здійснюється за погодженням з управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора та Управлінням Служби безпеки України в Полтавській області (далі – УСБУ в Полтавській області).

1.5. Передача функцій режимно-секретної частини будь-яким іншим підрозділам прокуратури або включення режимно-секретної частини до їх складу забороняється. Покладання на режимно-секретну частину функцій з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

2. Структура режимно-секретної частини

2.1. Режимно-секретну частину очолює начальник. Призначення на посаду начальника режимно-секретної частини здійснюється після погодження з управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора та УСБУ в Полтавській області.

Про подання начальником режимно-секретної частини заяви про звільнення з роботи за власним бажанням чи звільнення з інших підстав обласна прокуратура своєчасно інформує УСБУ в Полтавській області та управління забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора.

До складу режимно-секретної частини входять три головних спеціалісти.

2.2. У разі відсутності начальника режимно-секретної частини його обов'язки виконує один із головних спеціалістів режимно-секретної частини відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.3. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником режимно-секретної частини і затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання режимно-секретної частини

3.1. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.

3.2. 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.

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

3.4. Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці.

3.5. Запобігання, виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності обласної прокуратури.

3.6. Організація та ведення секретного діловодства.

3.7. Здійснення контролю за станом режиму секретності в обласній прокуратурі.

4. Основні функції режимно-секретної частини

4.1. Розробка на основі вимог законодавства та здійснення разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі – МНСІ), відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними, запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами.

4.2. Вивчення, з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації, стану діяльності обласної прокуратури, проведення аналітичної роботи з цих питань, розробка та вжиття необхідних режимних заходів.

4.3. Розробка на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності плану заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці на рік, який затверджується керівником обласної прокуратури.

4.4. Організація і забезпечення контролю за виконанням в обласній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ МНСІ, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, використання запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями.

4.5. Контроль за дотриманням установленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевірка відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візування проектів наказів керівника обласної прокуратури про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад.

4.6. Підготовка документів для отримання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

4.7. Формування на підставі пропозицій начальників структурних підрозділів обласної прокуратури номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформлення разом із відділом кадрової роботи та державної служби Полтавської обласної прокуратури необхідних документів щодо надання працівникам такого допуску.

4.8. Підготовка документів на допуск до державної таємниці керівників окружних прокуратур.

4.9. Підготовка документів для отримання окружними прокуратурами області спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, якщо такий дозвіл надається вперше.

4.10. Погодження призначення осіб на посади головних спеціалістів з питань захисту державних таємниць окружних прокуратур.

4.11. Організація, за дорученням керівника, службових розслідувань (перевірки) за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та участь у них.

4.12. Вжиття невідкладних заходів щодо запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

4.13. Розробка плану заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій; порядку дій щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення МНСІ.

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

4.15. Організація і ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів.

4.16. Розробка разом із начальниками структурних підрозділів обласної прокуратури переліку посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.

4.17. Організація навчань працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також перевірка знань ними вимог законодавства щодо захисту секретної інформації.

4.18. Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушень 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.

4.19. Забезпечення на підставі наказів керівництва обласної прокуратури внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці.

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

4.21. Здійснення методичного керівництва діяльністю режимно-секретних органів окружних прокуратур, своєчасне забезпечення їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці.

4.22. Виконання інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5. Права працівників режимно-секретної частини

5.1. Вимагати від усіх працівників обласної прокуратури, а також працівників інших організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів обласної прокуратури та окружних прокуратур у частині, що стосується режимно-секретної частини та режимно-секретних органів окружних прокуратур, вносити відповідні пропозиції щодо структури чи чисельності працівників цих підрозділів.

5.3. Щомісячно погоджувати списки працівників обласної прокуратури, які працювали в умовах режимних обмежень. За результатами опрацювання списків складати довідку визначеної форми і подавати її до відділу кадрової роботи і державної служби обласної прокуратури.

5.4. Залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

5.5. Проводити:

- перевірку стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах обласної прокуратури, а також в окружних прокуратурах;

- перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації.

5.6. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності

та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

5.7. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників обласної прокуратури пояснення щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

5.8. Подавати керівнику обласної прокуратури пропозиції щодо зупинення секретних робіт в структурних підрозділах, у яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

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

5.10. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

5.11. Мати печатку режимно-секретного органу, а також інші печатки та штампи установленої форми.

6. Обов'язки режимно-секретної частини

6.1. Режимно-секретна частина зобов'язана вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

6.2. Режимно-секретна частина невідкладно інформує керівника обласної прокуратури та з його відома одночасно Управління СБУ в Полтавській області та управління забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора про:

- спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації або втрати її 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 та доступу 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.

7. Повноваження працівників режимно-секретної частини

7.1. Начальник режимно-секретної частини:

- здійснює загальне керівництво діяльністю режимно-секретної частини, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників;
- розробляє і здійснює на основі вимог законодавства в обласній прокуратурі заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними виробами та документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування прокуратури області іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;
- розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також план заходів щодо забезпечення режиму секретності;
- організує і забезпечує контроль за станом пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів в обласній прокуратурі;
- розподіляє обов'язки між працівниками режимно-секретної частини;
- координує діяльність режимно-секретної частини, забезпечує взаємодію з іншим структурними підрозділами обласної прокуратури і співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;
- розробляє та подає на затвердження керівнику обласної прокуратури інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням охорони державної таємниці в обласній прокуратурі;
- планує та організовує роботу режимно-секретної частини на випадок особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
- подає на розгляд керівництву обласної прокуратури секретні документи та кореспонденцію, що надходить на їх адресу;
- організовує роботу з формування номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- за пропозиціями начальників відділів, їх заступників розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт з МНСІ усіма виконавцями;
- організовує розробку та подає на затвердження керівництву обласної прокуратури документи для одержання Полтавською обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- організовує проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з МНСІ, у тому числі у зв'язку з виїздом за кордон у службове відрядження та у приватних справах, а також участю в міжнародних заходах на території України;

- організовує проведення заходів із перевірки знання працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, вимог нормативних документів у сфері охорони державної таємниці;
- проводить перевірки стану додержання вимог режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на їх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, наявності документів, виробів та інших МНСІ;
- візує проекти наказів керівника обласної прокуратури щодо призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці;
- забезпечує розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку відомостей, що становлять державну таємницю;
- організовує, за дорученням керівника, службових розслідувань (перевірки) за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та приймає участь у них. В установленому порядку вимагає від працівників обласної прокуратури письмових пояснень, щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;
- здійснює роботу щодо виконання вимог нормативних актів, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності, здійснює контроль за виконанням їх вимог, забезпечує подання звітності про стан охорони державної таємниці;
- погоджує списки працівників обласної прокуратури, які працювали в умовах режимних обмежень, для виплати надбавки до посадових окладів;
- погоджує проекти штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретної частини обласної прокуратури;
- контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у окружних прокуратурах області, організовує проведення перевірок стану забезпечення режиму секретності в окружних прокуратурах, надання їм практичної допомоги. За дорученням керівництва обласної прокуратури безпосередньо бере у них участь, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;
- невідкладно інформує керівника обласної прокуратури та з його відома одночасно Управління СБУ в Полтавській області та управління забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора про спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;
- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни в режимно-секретній частині, здійснює профілактично-виховні заходи серед підпорядкованих працівників;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;

- забезпечує належне зберігання та використання у встановленому порядку гербової печатки установи;
- здійснює контроль за дотриманням вимог режиму секретності і секретного діловодства. Бере участь у знищенні МНСІ;
- контролює та здійснює заходи щодо зміни, залишення без змін або скасування грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються в підрозділі;
- організовує та контролює стан ведення діловодства в режимно-секретній частині;
- організовує квартальні та загальні перевірки наявності секретних документів та інших МНСІ;
- організовує роботу з формування номенклатури секретних справ обласної прокуратури;
- готує проекти наказів керівництва з надання (припинення) працівникам обласної прокуратури доступу до державної таємниці та з питань забезпечення режиму секретності, веде книгу наказів керівника обласної прокуратури за цим напрямом;
- здійснює комплекс робіт, пов'язаних з оформленням допусків працівникам обласної прокуратури, керівникам окружних прокуратур до державної таємниці;
- погоджує призначення осіб на посади головних спеціалістів режимно-секретних органів окружних прокуратур;
- забезпечує на підставі наказів, розпоряджень Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури внесення інформації про накладання дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності та інших відомостей до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;
- розробляє разом із керівниками структурних підрозділів перелік посад працівників, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;
- бере участь у роботі експертних комісій обласної прокуратури;
- розглядає документи, що надійшли до структурного підрозділу;
- проводить стажування працівників режимно-секретних органів окружних прокуратур;
- організовує та забезпечує розгляд звернень, доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні органів обласної прокуратури, у межах компетенції режимно-секретної частини, здійснює контроль за своєчасністю та повнотою виконання запитів на інформацію у режимно-секретній частині та повнотою вирішення звернень;
- виконує інші завдання та службові доручення керівника обласної прокуратури.

7.2. Головні спеціалісти режимно-секретної частини:

- виконують вимоги наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності;
- забезпечують виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю;
- беруть участь у розробці номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, та номенклатури секретних справ обласної прокуратури;
- беруть участь у загальних та квартальних перевірках наявності секретних документів та інших МНСІ;
- оформлюють та ведуть журнали обліку режимно-секретної частини обласної прокуратури, інші облікові форми;
- безпосередньо виконують в установленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства;
- здійснюють прийом, оформлення вхідної кореспонденції, адресування та відправку (розсилку) вихідної кореспонденції;
- згідно з чинною системою доступу готують для подання на доповідь вхідну кореспонденцію, здійснюють видачу її виконавцям та надають безпосередній доступ виконавців до МНСІ;
- беруть участь у здійсненні робіт, пов'язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;
- здійснюють ведення номенклатури секретних справ обласної прокуратури;
- забезпечують ведення номенклатурних справ та наглядових проваджень;
- оформлюють, зберігають робочі зошити, спецблокноти, окремі аркуші паперу, чернетки та беруть участь у їх знищенні в установленому порядку;
- забезпечують встановлений порядок обліку, зберігання секретних документів і справ та їх підготовку на архівне зберігання;
- беруть участь у знищенні МНСІ;
- реєструють внутрішню та вихідну кореспонденцію відділу з грифом «Для службового користування»;
- забезпечують розгляд звернень, доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні органів обласної прокуратури, у межах компетенції режимно-секретної частини;
- беруть безпосередню участь у розсекреченні та знищенні МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, входять до складу експертних комісій, проводять скасування грифів секретності вказаної категорії документів та зберігання відповідних актів;
- здійснюють транспортування секретної кореспонденції відповідно у затвердженому наказом керівника Полтавської обласної прокуратури порядку;

- у межах компетенції беруть участь у підготовці документації для отримання атестата відповідності щодо автоматизованих систем та розмножувальних пристроїв;
- здійснюють захист секретної інформації в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» режимно-секретної частини обласної прокуратури;
- відповідають за правильне використання та зберігання печаток і штампів режимно-секретної частини;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування тощо;
- виконують інші завдання та службові доручення керівника обласної прокуратури та начальника режимно-секретної частини.

8. Відповідальність працівників режимно-секретної частини

8.1. Начальник режимно-секретної частини відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

8.2. Головні спеціалісти режимно-секретної частини відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівника обласної прокуратури та начальника режимно-секретної частини.

8.3. Працівники режимно-секретної частини несуть відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», за порушення Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інших законодавчих актів.

**Режимно-секретна частина
Полтавської обласної прокуратури**