



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

18.07.2013

№ 324

Про затвердження Положення про
відділ режимно-секретної роботи
апарату облдержадміністрації

Відповідно до Закону України „Про державну таємницю”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 р. № 1561-12 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 24.06.2011 № 258 „Про затвердження Положення про відділ режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації”.

Голова
обласної державної
адміністрації

О.УДОВІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ режимно - секретної роботи
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ режимно-секретної роботи (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами з питань охорони державної таємниці, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими структурними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

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;

запобігання витоку секретної інформації;

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

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, міськвиконкомах.

організація та створення належних умов для функціонування ефективного, повсякденного цілодобового чергування в приймальні голови обласної державної адміністрації;

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, в межах визначеної компетенції:

організовує взаємодію з Режимно – секретним управлінням Адміністрації Президента України та Режимно - секретним управлінням Кабінету Міністрів України, Управлінням СБУ в Полтавській області;

розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, запобігання витоку секретної інформації технічними каналами;

вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності облдержадміністрації, за результатами якого разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

розробляє разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями на основі вимог чинного законодавства перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

організовує і забезпечує контроль за виконанням в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах, райдержадміністраціях вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування облдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

розробляє правила внутрішньооб'єктового режиму;

контролює дотримання встановленого порядку допуску та доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці в апараті і структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, міськвиконкомках;

готує документи для отримання облдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

готує документи для отримання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею окремими структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями, міськвиконкомками міст обласного значення у разі, коли такі дозволи надаються вперше;

розробляє у разі потреби разом із керівниками окремих структурних підрозділів облдержадміністрації легенди прикриття підприємства, установи, організації, окремих видів секретних робіт тощо;

готує документи на допуск до державної таємниці посадових осіб апарату облдержадміністрації, керівників її структурних підрозділів, голів райдержадміністрацій, а також проекти письмових розпоряджень про надання їм доступу до державної таємниці;

погоджує призначення на посади керівників режимно-секретних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, а також покладання на окремих посадових осіб обов'язків щодо забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

бере участь у службових розслідуваннях за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці; веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

розробляє номенклатуру секретних справ режимно-секретного органу апарату облдержадміністрації;

організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень, та ключів від них;

організовує та забезпечує роботу керівництва облдержадміністрації з шифротелеграмами;

розробляє номенклатуру посад працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

організовує навчання працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск 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;

бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць;

бере участь у розробці планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

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

здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів окремих структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів міст обласного значення, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

здійснює контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом „Для службового користування”;

організовує цілодобове чергування в приймальні голови облдержадміністрації, вживає заходи щодо його планування та вдосконалення, здійснює контроль за станом цієї роботи.

складає графіки чергувань у приймальні голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх виконанням;

спільно з сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації проводить теоретичні та практичні інструктажі чергових приймальні голови облдержадміністрації з питань належного виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо їх дій в разі настання особливого періоду або виникнення надзвичайних ситуацій;

здійснює облік отриманих з Режимно-секретного управління Адміністрації Президента України службових посвідчень голови облдержадміністрації та голів райдержадміністрацій, організовує їх видачу, прийом та повернення за місцем їх виготовлення в разі звільнення (переведення) відповідних посадових осіб;

здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5. Відділ має право:

вимагати від усіх працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, а також працівників інших установ, які прибули у відрядження, виконання вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;

одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій в установленому порядку відомості, необхідні для виконання покладених завдань, планування та організації забезпечення охорони державної таємниці;

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

залучати працівників апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

здійснювати перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, надавати відповідні рекомендації;

перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці;

порушувати перед керівництвом облдержадміністрації питання щодо призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства;

брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій письмових пояснень стосовно порушень режиму секретності;

вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо зупинення секретних робіт в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністрації, у яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності;

отримувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнений перелік питань та правила надання відповідей встановленого зразка;
мати печатку.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за погодженням з органами СБУ та режимно-секретними органами Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

7. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;
організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
розробляє Положення про відділ, вносить пропозиції щодо змін до нього;
розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції;
надає пропозиції на призначення та звільнення з посад співробітників відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;
планує роботу та здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів, доручень керівництва облдержадміністрації;
виконує інші обов'язки, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Відділ комплектується спеціалістами, які мають відповідний освітньо - кваліфікаційний рівень, досвід роботи та допуск до державної таємниці. Завдання, права і обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

В.О.Пархоменко