


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр освіти і науки України  
Д. В. Табачник  
2013 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
про спецсектор Міністерства освіти і науки України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спецсектор є самостійним структурним підрозділом Міністерства освіти і науки України (далі- Міністерство), який безпосередньо забезпечує охорону державної таємниці в Міністерстві та в підпорядкованих навчальних закладах, установах та організаціях.

1.2. Спецсектор за своїм статусом і умовами оплати праці прирівнюється до основних підрозділів Міністерства і підпорядковується безпосередньо Міністру, який організовує і контролює його діяльність. Передача функцій будь-яким іншим структурним підрозділам, або включення спецсектору до їх складу забороняється. Покладати на спец- сектор ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці та прийняття до спецсектору тимчасових працівників не допускається.

1.3. Чисельність працівників спецсектору Міністерства визначається залежно від обсягу робіт, пов'язаних з державною таємницею.

1.4. Спецсектор тісно взаємодіє з Кабінетом Міністрів України, Службою безпеки України та її уповноваженими в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - уповноваженими в регіонах), іншими органами, які виконують окремі функції у сфері захисту державної таємниці відповідно до їх повноважень.

1.5. Спецсектор проводить свою діяльність на основі Законів України "Про державну таємницю", "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

## 2. Основними завданнями спецсектору є :

- 1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- 2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- 3) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;
- 4) запобігання витоку секретної інформації;  
- забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
- 5) організація та ведення секретного діловодства;
- 6) здійснення контролю за станом режиму секретності в Міністерстві та в підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях.

## 3. Спецсектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і здійснює заходи щодо:  
забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Міністерства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;  
запобігання витоку секретної інформації технічними каналами;
- 2) вивчає стан виробничо-технічної, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності Міністерства, разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;
- 3) розробляє разом з іншими структурними підрозділами та затверджує у керівництва плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;
- 4) організовує і забезпечує контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, стану 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, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування Міністерства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;
- 5) контролює дотримання установленого в Міністерстві 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 про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

- 6) контролює виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них;
- 7) контролює стан охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;
- 8) контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих навчальних закладах, установах та організаціях;
- 9) готує документи для отримання Міністерством дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- 10) готує документи для отримання підпорядкованими навчальними закладами, установами та організаціями дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше;
- 11) готує документи на допуск до державної таємниці керівників підпорядкованих навчальних закладів, установ та організацій;
- 12) погоджує призначення осіб на посади начальників РСО у підпорядкованих навчальних закладах, установах та організаціях;
- 13) організовує за розпорядженням керівництва службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та провадить аналіз цих фактів;
- 14) організовує і веде секретне діловодство та зберігання секретних документів;
- 15) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;
- 16) розробляє разом з керівниками структурних підрозділів розгорнутий перелік відомостей, що становлять державну таємницю, а також перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;
- 17) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з підрозділом кадрів необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;
- 18) погоджує заходи щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах Міністерства та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями, на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спеціальних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими установами, підприємствами, організаціями та з установами, підприємствами іноземних держав;
- 19) організовує навчання працівників центрального апарату Міністерства, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- 20) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку

їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

21) 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;

22) забезпечує на підставі наказів, розпоряджень керівників підприємств, установ, організацій внесення інформації щодо накладання дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;

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

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

25) здійснює методичне керівництво діяльністю РСО підпорядкованих навчальних закладів, установ, організацій, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

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

4. Спецсектор для виконання покладених завдань має право:

1) вимагати від усіх працівників Міністерства, а також відряджених до нього осіб, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів щатних розписів Міністерства, підпорядкованих йому навчальних закладів, установ, організацій у частині, що стосується режимно-секретної діяльності, подавати пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО;

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

4) проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у підпорядкованих навчальних закладах, установах, організаціях, а також давати відповідні рекомендації;

5) перевіряти додержання режиму секретності працівниками, що мають допуск до державної таємниці, на робочих місцях, вміст сховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

6) порушувати питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів та підпорядкованих навчальних закладів, установ, організацій з питань забезпечення режиму секретності;

7) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Міністерства та підпорядкованих навчальних

закладів, установ, організацій письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

8) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані;

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

10) мати печатку з найменуванням спецсектору, а також інші печатки і штампи устанавленого зразка.

Завідувач спецсектору



В. М. Горовий