

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
громад, територій та інфраструктури
України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Режимно-секретний сектор
Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Режимно-секретний сектор – це режимно-секретний орган (далі – Сектор), який утворено в апараті Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство) на підставі вимог Закону України «Про державну таємницю» з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням.

1.2. Сектор є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства, який безпосередньо підпорядковується державному секретарю Міністерства (далі – далі керівник державної служби). Діяльність Сектору координується, контролюється та функціонально спрямовується через Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністр) відповідно до розподілу повноважень Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України між першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та визначення обов'язків першого заступника Міністра і заступників Міністра, а також питань, що належать до компетенції державного секретаря Міністерства.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну таємницю», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, у тому числі 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 грудня 2013 року № 939, постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1114 «Про забезпечення захисту державної таємниці під час приватизації (корпоратизації) державних підприємств», Положенням про Міністерство інфраструктури України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 року № 460 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2022 року № 1400), наказами Міністерства, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням в апараті Міністерства забезпечує керівник державної служби.

1.5. Передача функцій Сектору будь-яким іншим структурним підрозділам апарату Міністерства або включення Сектору до їх складу забороняється. Покладання на Сектор функцій, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

1.6. Реорганізація чи ліквідація Сектору може бути здійснена тільки за погодженням зі Службою безпеки України.

2. Основні завдання

Основними завданнями Сектору є:

1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

3) 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;

4) виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності Міністерства;

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

6) організація та ведення секретного діловодства;

7) розроблення в межах компетенції проектів актів законодавства (зокрема, нормативно-правових) та провадження експертизи нормативно-правових актів;

8) здійснення контролю за станом режиму секретності в апараті Міністерства, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, а також в акціонерних товариствах, функції з управління корпоративними правами держави щодо яких виконує Міністерство (далі – підприємства галузі), де проваджується діяльність, пов'язана з державною таємницею.

3. Функції

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснюють разом з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації заходи щодо:

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

дотримання режиму охорони з метою запобігання втратам, розкраданню матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомленню з їх змістом особами, яким не надано допуску і доступу до

державної таємниці, а також з метою організації пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охорони режимних приміщень, сховищ документів і виробів, що містять державну таємницю, контролю за станом їх охорони, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни або скасування грифів секретності матеріальних носіїв інформації;

запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також під час відвідування Міністерства іноземними делегаціями, представниками іноземних фірм тощо;

захисту інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки;

2) розробляє та здійснює заходи з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку відомостей, що становлять державну таємницю, здійснює аналітичну роботу з цих питань;

3) організовує роботу експертної комісії з питань таємниць;

4) організовує заходи щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, у тому числі в узагальненні та аналізі пропозицій щодо віднесення відомостей до державної таємниці;

5) бере 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;

6) веде облік та аналіз зазначених фактів, а також у взаємодії з органами Служби безпеки України та іншими державними органами, яким надано право здійснювати оперативні заходи охорони державної таємниці, накопичує та аналізує дані про спрямування та обізнаність спецслужб іноземних держав, фірм та інших організацій з роботами, пов'язаними з державною таємницею, які виконуються в Міністерстві;

7) у разі потреби розробляє розгорнутий перелік відомостей, що становлять державну таємницю, а також список посадових осіб, які мають право присвоювати носіям інформації гриф секретності;

8) бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертної комісії з питань таємниць Міністерства;

9) розробляє в межах компетенції та бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів з питань організації та здійснення режимно-секретної діяльності в Міністерстві;

10) проводить інструктажі з питань охорони державної таємниці та здійснює заходи з запобігання можливості витоку інформації, що становить державну таємницю, щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог законодавства про державну таємницю та режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею;

11) здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці працівників

апарату Міністерства, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, та у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження і в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України (конференції, виставки тощо);

12) бере участь у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі провадження Міністерством зовнішньоекономічної діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків;

13) формує номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, за участю Управління кадрової роботи оформлює матеріали про надання допуску до державної таємниці особам, посади яких передбачають оформлення такого допуску, готує проекти відповідних наказів із цих питань;

14) веде облік та зберігає облікові картки громадян про надання допуску та доступу до державної таємниці;

15) контролює дотримання порядку доступу працівників апарату Міністерства до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці;

16) оформлює зобов'язання працівників Міністерства у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці;

17) організовує роботу експертної комісії з питань таємниць та разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства готує матеріали для висновків державних експертів з питань таємниць щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці;

18) розробляє разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

19) погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів апарату Міністерства та заходи, передбачені технічними завданнями на виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею, а також бере участь у розробленні 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;

20) організовує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними носіями інформації тощо), віднесеної до державної таємниці;

21) опрацьовує документи для одержання Міністерством спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

22) контролює 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;

23) веде 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 Міністерства та особистих печаток і штампів працівників, допущених до державної таємниці;

24) готує документи для отримання підприємствами дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше;

25) готує документи на допуск до державної таємниці керівників підприємств галузей, а також погоджує проекти штатних розписів у частині, що стосується Сектору;

26) здійснює контроль за забезпеченням охорони державної таємниці та організаційно-методичне керівництво режимно-секретних органів підприємств галузей;

27) вживає невідкладних заходів для запобігання негативним наслідкам, терміново інформує Міністра і керівника державної служби та одночасно з їх відома - відповідні органи Служби безпеки України про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереження 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, зацікавленість ними 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 (закладених пристроїв) у режимних приміщеннях Міністерства;

28) забезпечує попереднє проведення інвентаризації матеріальних носіїв секретної інформації та їх вилучення із цілісного майнового комплексу підприємств, які підлягають приватизації або корпоратизації;

29) здійснює підготовку висновків стосовно матеріалів, які готуються до передачі іноземній стороні та матеріалів, що будуть використовуватися під час міжнародних зустрічей, з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю;

30) здійснює внутрішній контроль в межах компетенції Сектору.

4. Права і відповідальність

4.1. Сектор має право:

1) контролювати неухильне виконання вимог законодавства усіма працівниками апарату Міністерства, а також відрядженими до Міністерства особами щодо забезпечення охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді, у частині, що стосується Сектору, проектів штатних розписів апарату Міністерства, підприємств галузей, де передбачається провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, вносити пропозиції

щодо структури та чисельності працівників Сектору;

3) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею;

4) брати участь у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень працівникам апарату Міністерства та вносити відповідне подання про встановлення надбавок до посадових окладів фахівцям, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць;

5) залучати спеціалістів апарату Міністерства в установленому законодавством порядку до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

6) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці та забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах апарату Міністерства, підприємствах галузях, давати відповідні рекомендації з цих питань;

7) проводити перевірки дотримання на робочих місцях (столи, шафи, сейфи) працівників апарату Міністерства, що мають допуск до державної таємниці, порядку зберігання і роботи з документами, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

8) порушувати перед Міністром та державним секретарем питання про призначення службового розслідування 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 з питань забезпечення режиму секретності керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства, підприємств галузей;

9) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників апарату Міністерства письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

10) вносити пропозиції Міністру та державному секретарю щодо припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, у структурних підрозділах апарату Міністерства, підприємствах галузях, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

11) одержувати від працівників структурних підрозділів апарату Міністерства та інших громадян, яким оформлюються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

12) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх режимно-секретними підрозділами з питань забезпечення режиму секретності;

13) мати печатку з найменуванням Сектору, а також інші печатки та штампи, що необхідні для виконання покладених функцій.

4.2. Працівнику Сектору зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього

службового розпорядку.

4.3. За невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, передбаченим цим Положенням та посадовими інструкціями, державні службовці Сектору несуть відповідальність, що передбачена Законом України «Про державну службу».

5. Структура

5.1. Структура та чисельність працівників Сектору визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. До складу Сектору входять завідувач Сектору та один головний спеціаліст.

5.3. Керівництво діяльністю Сектору здійснює завідувач Сектору який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби.

5.4. На посаду завідувача Сектору призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, відповідає вимогам Інструкції про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації, затверджена наказом Служби безпеки України від 01.08.2018 № 1319/ДСК, та вільно володіє державною мовою.

5.5. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Сектору здійснюється керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

5.6. Посадові обов'язки завідувача Сектору, головного спеціаліста Сектору визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.7. У разі відсутності завідувача Сектору, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста або іншу особу, визначену керівником державної служби.

6. Взаємодія

Сектор з метою всебічного і комплексного опрацювання покладених на нього завдань і функцій в установленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, підприємствами галузями, відповідними структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, Служби безпеки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, державних органів, а також підприємствами, установами і організаціями.

Завідувач
Режимно-секретного сектору



Альона ОГОЛЕНКО