



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 22.11.2011

№ 533

**Про затвердження Положення
про режимно-секретний орган
Богодухівської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 21 Закону України “Про державну таємницю”, постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” (зі змінами):

Затвердити Положення про режимно-секретний орган Богодухівської районної державної адміністрації (додається).

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

О.І.КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
22.11.2011 № 533

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-секретний орган Богодухівської районної державної
адміністрації

1. Режимно-секретний орган райдержадміністрації структурно входить до складу сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – РСО) і підпорядкований безпосередньо голові районної державної адміністрації, який організовує і контролює його діяльність.

Облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації покладаються на завідувача сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації. На нього повністю поширюються обов'язки та права працівника РСО.

У своїй роботі РСО взаємодіє з органами Служби безпеки України та РСО Харківської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності РСО керується Законом України “Про державну таємницю”, постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, цим Положенням, іншими нормативними актами з питань державної таємниці.

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

3. Голова райдержадміністрації здійснює керівництво роботою у справі охорони державної таємниці в підпорядкованих управліннях і відділах, та контроль за її станом особисто та через РСО.

4. РСО райдержадміністрації розміщується в ізолюваному приміщенні, на другому поверсі, його обладнання має відповідати встановленим нормам, виключати можливість неконтрольованого проникнення сторонніх осіб та гарантувати збереження матеріальних носіїв секретної інформації, що в ньому знаходяться.

5. РСО комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності “таємно” і які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим Положенням. Ці особи

мають бути погоджені з РСО Харківської облдержадміністрації та органами СБУ.

6. Основними завданнями режимно-секретного органу райдержадміністрації є:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації 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;

виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності райдержадміністрації;

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

організація секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в підрозділах райдержадміністрації.

7. Режимно-секретний орган відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. Розробляє і здійснює заходи щодо:

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

запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;

7.2. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності райдержадміністрації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою райдержадміністрації;

7.3. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, 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

розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

7.4. Контролює дотримання встановленого в райдержадміністрації 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 розпоряджень голови райдержадміністрації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

7.5. Готує документи для отримання райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

7.6. Організовує за розпорядженням голови райдержадміністрації 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 у них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів;

7.7. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

7.8. 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;

7.9. Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

7.10. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

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

7.12. 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;

7.13. 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;

7.14. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

7.15. Бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

7.16. Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

8. РСО має право:

8.1. Вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

8.2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів структурних підрозділів райдержадміністрації, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих підрозділів;

8.3. 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;

8.4. Залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

8.5. Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, давати відповідні рекомендації;

8.6. 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;

8.7. Порушувати перед головою райдержадміністрації 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 структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення режиму секретності;

8.8. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

8.9. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації 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;

8.10. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

8.11. 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 РСО з питань забезпечення режиму секретності;

8.12. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

9. Режимно-секретний орган зобов'язаний вжити невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативних наслідків і невідкладно інформувати голову райдержадміністрації та з його відома одночасно орган СБУ, а також РСО Харківської облдержадміністрації про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, 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;

виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, аудіо-, відеозапису, фотографування тощо) в режимних приміщеннях райдержадміністрації.

10. Під час виконання своїх завдань і функцій режимно-секретний орган взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Шепель М.М.)