**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника**

**Кіровоградської обласної**

**прокуратури**

**від 16 березня 2021 року №31**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про режимно-секретну частину
Кіровоградської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

1. Режимно-секретна частина (на правах відділу) є самостійним структурним підрозділом Кіровоградської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Кіровоградської обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну таємницю», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, наказами керівника обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.
3. Режимно-секретна частина (далі - РСЧ) є режимно-секретним органом апаратуобласної прокуратури, утвореним з метою організації та здійснення заходівщодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.
4. Створення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретної частини здійснюються за погодженням з управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора та управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області.
5. Структура, чисельність працівників РСЧ та Положення про РСЧ затверджуються наказом керівника обласної прокуратури в установленому чинним законодавством порядку і мають забезпечувати якісне виконання покладених наРСЧ завдань і функцій.
6. РСЧ підпорядкована безпосередньо керівнику Кіровоградської обласної прокуратури, який організовує та контролює її діяльність.
7. РСЧ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актамиПрезидента України, Кабінету Міністрів України, наказами керівника обласної прокуратури, іншими нормативно-правовими актами з питань державної таємниці, а також цим Положенням.
8. РСЧ у процесі виконання покладених на неї завдань і функцій взаємодіє з режимно-секретними органами Служби безпеки України, іншими державними органами, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, які виконують функції у сфері захисту державної таємниці, структурними підрозділами обласної прокуратури.

 **2. Структура режимно-секретної частини**

 2.1. РСЧ очолює начальник режимно-секретної частини (на правах відділу), який за посадою є начальником режимно-секретного органу.

 2.2. Начальник РСЧ призначається на посаду та звільняється з посади керівником обласної прокуратури за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області та Управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора.

 2.3. У разі відсутності начальника РСЧ його обов’язки виконує головний спеціаліст РСЧ згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

 2.4. До штату РСЧ також входять головний спеціаліст РСЧ та спеціаліст РСЧ.

 2.5. Робота працівників РСЧ організовується відповідно до розподілу функціональних обов’язків, який здійснюється начальником РСЧ, та затверджується керівником обласної прокуратури.

 **3. Основними завданнями РСЧ є:**

 3.1. недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

 3.2. своєчасне розроблення та реалізація разом із структурними підрозділами обласної прокуратури заходів щодо охорони державної таємниці;

 3.3. запобігання витоку секретної інформації;

 3.4. виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності обласної прокуратури, здійснення заходів технічного захисту інформації;

 3.5. забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

 3.6. організація та ведення секретного діловодства;

 3.7. здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах Кіровоградської області.

 **4. Функції РСЧ**

 4.1. РСЧ відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом із структурними підрозділами обласної прокуратури заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2) розробляє разом із структурними підрозділами обласної прокуратури на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності обласної прокуратури плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником обласної прокуратури;

3) організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням обласною прокуратурою вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньооб’єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

4) готує документи для отримання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;

5) контролює дотримання встановленого в обласній прокуратурі 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, погоджує проєкти наказів керівника обласної прокуратури про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

6) контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці в структурних підрозділах обласної прокуратури;

7) готує документи для отримання обласною прокуратурою та місцевими прокуратурами спеціальних дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше;

8) погоджує утворення, реорганізацію чи ліквідацію режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної прокуратури;

9) вживає невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;

10) невідкладно інформує керівника обласної прокуратури та з його відома одночасно управління Служби безпеки України в Кіровоградській області, а також Управління забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора про:

спробу або факти 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, яким не надано допуск та доступ 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.

11) готує документи щодо надання (скасування) допуску до державної таємниці керівникам місцевих прокуратур, що входять до складу Кіровоградської обласної прокуратури, а також проєкти наказів керівника обласної прокуратури про надання (припинення) вищезазначеним посадовим особам доступу до державної таємниці;

12) погоджує призначення осіб на посади начальників режимно-секретних органів, заступників начальників режимно-секретних органів, головних спеціалістів окружних прокуратур;

13) організовує за дорученням керівника обласної прокуратури службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, та бере у них участь, веде облік і проводить аналіз цих фактів;

14) погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної прокуратури;

15) організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

16) розробляє в разі потреби спільно з керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури легенди прикриття обласної прокуратури, окремих робіт, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

17) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

18) разом з керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури розробляє перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності;

19) на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів обласної прокуратури формує номенклатуру посад працівників обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом роботи з кадрами обласної прокуратури необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

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

21) проводить роз’яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

22) бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць обласної прокуратури та експертної комісії з проведення експертизи цінності секретних документів апарату обласної прокуратури;

23) забезпечує, на підставі наказів керівника обласної прокуратури, внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

24) розробляє план заходів обласної прокуратури щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

25) здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної прокуратури, забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

26) готує та відправляє через відділ урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України в м. Кропивницькому, Кіровоградський обласний вузол спеціального зв’язку секретну кореспонденцію. Отримує вхідну кореспонденцію від працівників зазначених підрозділів;

27) звітує про стан забезпечення охорони державної таємниці перед управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області;

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

 **5. Повноваження РСЧ**

5.1. Режимно-секретна частина має право:

1) вимагати від усіх працівників обласної прокуратури, а також працівників інших підприємств, установ і організацій, які прибули у відрядження до обласної прокуратури та її структурних підрозділів, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проєктів штатного розпису структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур у частині, що стосується режимно-секретного органу, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників режимно-секретного органу;

3) брати участь у проведенні атестації працівників обласної прокуратури, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної прокуратури до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах обласної прокуратури, надавати відповідні рекомендації;

6) перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким наданодопуск та доступ до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмістсховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, наявність документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

7) порушувати 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, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури, керівникам окружних прокуратур з питань забезпечення режиму секретності;

8) брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

9) подавати пропозиції керівнику обласної прокуратури щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

10) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

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

12) одержувати в установленому порядку від посадових осіб обласної прокуратури документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на РСЧ завдань;

13) залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на РСЧ;

14) брати участь у нарадах та інших заходах з питань режимно-секретної роботи, що проводяться в обласній прокуратурі, в організації семінарів і нарад з питань, що належать до компетенції РСЧ;

15) вносити пропозиції щодо підбору кадрів, прийому і звільнення працівників РСЧ.

**6. Повноваження працівників РСЧ**

**6.1.Начальник режимно-секретної частини:**

1) організовує роботу РСЧ за планами, здійснює контроль за їх виконанням, координує роботу РСЧ зі структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами;

2) подає на затвердження керівнику обласної прокуратури Положення про режимно-секретну частину;

3) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими підрозділами обласної прокуратури заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

4) контролює дотримання встановленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

5) організовує та забезпечує роботу із секретного діловодства, облік і зберігання секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

6) надає на розгляд керівництву та працівникам обласної прокуратури секретну кореспонденцію, яку їм адресовано;

7) здійснює контроль за строками виконання секретних та інших документів, які зареєстровані в РСЧ обласної прокуратури;

8) виконує інші обов’язки, покладені на нього керівником обласної прокуратури.

 **6.2. Головний спеціаліст режимно-секретної частини:**

1) виконує роботу, покладену на підрозділ, відповідно до своїх функціональних обов’язків;

2) забезпечує виконання вимог керівних та інших документів з питань забезпечення режиму секретності в обласній прокуратурі;

3) за участю кадрового підрозділу оформляє документи на допуск та доступ до відомостей, що становлять державну таємницю;

4) вносить в облікові картки працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці зміни, анкетних даних, кадрових переміщень, форми допуску, скасування допуску;

5) здійснює контроль за дотриманням установленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

6) готує номенклатуру цілком таємних, таємних, з грифом «ДСК» справ режимно-секретної частини;

7) безпосередньо виконує роботу, пов’язану з веденням секретного діловодства: приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до обласної прокуратури, веде облік секретних документів та інших носіїв секретної інформації (робочих зошитів, спецблокнотів, справ, бланків (форм) тощо, приймає, оформляє, відправляє вихідну секретну кореспонденцію та здійснює її видачу виконавцям згідно з розпорядженням (або резолюцією) керівництва обласної прокуратури та керівника РСЧ;

8) контролює доступ виконавців до секретних документів згідно з чинною системою доступу;

9) здійснює зберігання секретних документів, відбір та знищення їх згідно з архівними нормами і правилами.

**6.3. Спеціаліст режимно-секретної частини:**

1) виконує роботу, покладену на підрозділ, відповідно до своїх функціональних обов’язків:

2) забезпечує виконання вимог керівних та інших документів з питань забезпечення режиму секретності;

3) за участю кадрового підрозділу оформляє документи на допуск та доступ до відомостей, що становлять державну таємницю;

4) вносить в облікові картки працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, зміни анкетних даних, кадрових переміщень, форми допуску, скасування допуску;

5) веде облік режимних приміщень, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати секретні документи, а також ключів від них, печаток і штампів РСЧ, металевих печаток з особистими обліковими номерами;

6) готує номенклатуру цілком таємних, таємних, з грифом «ДСК» справ режимно-секретної частини;

7) безпосередньо виконує роботу, пов’язану з веденням секретного діловодства та архівне зберігання секретних документів: приймає та реєструє секретну кореспонденцію, що надходить до обласної прокуратури, веде облік секретних документів та інших носіїв секретної інформації (робочих зошитів, спецблокнотів, справ, бланків (форм) тощо, приймає, оформляє, відправляє вихідну секретну кореспонденцію та здійснює її видачу виконавцям згідно з розпорядженням (або резолюцією) керівництва обласної прокуратури та керівника РСЧ;

8) контролює доступ виконавців до секретних документів згідно з чинною системою доступу;

9) здійснює друкування, розмноження (копіювання) секретних документів та оформляє витяги з них;

10) здійснює зберігання секретних документів, відбір та знищення їх згідно з архівними нормами і правилами.

 6.4.Призначення працівників на посади РСЧ здійснюється за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області. Про подання працівниками РСЧ заяви про звільнення з роботи за власним бажанням чи звільнення з інших підстав обласна прокуратура своєчасно інформує управління Служби безпеки України в Кіровоградській області.

 6.5. РСЧ комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «Цілком таємно», «Таємно» (форма два), і які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід згідно з Інструкцією 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, затвердженої наказом Служби безпеки України від 08 травня 2015 року № 306, і здатні виконувати обов’язки, покладені на них згідно з цим Положенням.

 6.6. Передача функцій режимно-секретної частини будь-яким іншим структурним підрозділам обласної прокуратури або включення РСЧ до їх складу забороняється.

 6.7. Покладати на РСЧ ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов’язані з охороною державної таємниці, не допускається, крім випадків, передбачених абзацом восьмим пункту 253 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (далі – Порядок № 939).

 6.8. РСЧ розміщується в службових приміщеннях, які відповідають вимогам Державних будівельних норм України ДБН В.22.-14-2004 «Приміщення для зберігання секретних документів та роботи з ними» і обладнані у відповідності з вимогами пунктів 206-231 Порядку № 939.

 6.9. РСЧ має печатку з найменуванням режимно-секретного органу, а також інші печатки та штампи установленої форми.

 6.10. Обласна прокуратура створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників РСЧ, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання секретних документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

**7. Відповідальність працівників режимно-секретної частини**

 7.1. Начальник РСЧ відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на підрозділ завдань, вказівок та доручень керівництва обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

 7.2. Головний спеціаліст, спеціаліст РСЧ відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника РСЧ.

 7.3. Працівники РСЧ несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов’язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Режимно-секретна частина Кіровоградської обласної прокуратури**