

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника**  
**Івано-Франківської обласної**  
**прокуратури**  
**12 жовтня 2020 року № 75**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про режимно-секретну частину**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Режимно-секретна частина Івано-Франківської обласної прокуратури (далі – РСЧ) є самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Івано-Франківської обласної прокуратури.

**1.2.** У своїй діяльності РСЧ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 зі змінами (далі – Порядок), Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, іншими нормативними актами у сфері охорони державної таємниці, наказами Генерального прокурора та керівника Івано-Франківської обласної прокуратури, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу РСЧ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, правоохоронними та іншими державними органами.

**2. Склад та засади діяльності РСЧ**

**2.1.** РСЧ очолює начальник режимно-секретної частини. До штату РСЧ входять головний спеціаліст та спеціаліст.

**2.2.** Робота працівників РСЧ залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником РСЧ та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців закріплюються також у посадових інструкціях.

Посадова інструкція начальника РСЧ погоджується начальником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури та затверджується керівником Івано-Франківської обласної прокуратури.

Посадові інструкції головного спеціаліста та спеціаліста погоджуються начальником РСЧ, начальником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури та затверджуються керівником Івано-Франківської обласної прокуратури.

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

### **3. Основні завдання та функції РСЧ**

**3.1.** Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

**3.2.** Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці.

**3.3.** Запобігання витоку секретної інформації.

**3.4.** Виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності обласної прокуратури.

**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 Івано-Франківській обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

**3.8.** РСЧ відповідно до покладених завдань:

- розробляє відповідно до вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі – МНСІ), відвідування Івано-Франківської обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

- вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності обласної прокуратури, проводить аналітичну роботу з цих питань, у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури розробляє і вживає необхідні режимні заходи;
- організовує та забезпечує здійснення контролю за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ МНСІ, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування Івано-Франківської обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;
- контролює дотримання установленого порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;
- готує документи для отримання Івано-Франківською обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників Івано-Франківської обласної прокуратури, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам такого допуску;
- готує документи щодо оформлення допуску до державної таємниці керівникам місцевих (окружних) прокуратур;
- розробляє переліки посад працівників Івано-Франківської обласної прокуратури, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;
- вживає заходів щодо запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;
- бере участь у організованих за дорученням керівника Івано-Франківської обласної прокуратури службових розслідуваннях за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень, які можуть призвести до витоку такої інформації, інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, веде облік та проводить аналіз цих фактів;
- забезпечує на підставі наказів керівника обласної прокуратури внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки за формою 6 Порядку;

- організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;
- приймає вхідну секретну кореспонденцію, оформляє та ознайомлює з нею адресатів, відправляє підготовлену кореспонденцію адресатам;
- забезпечує оформлення та ведення встановлених форм журналів обліку секретної інформації;
- здійснює облік сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;
- організовує та контролює зберігання секретних документів і справ, облікованих в Івано-Франківській обласній прокуратурі;
- забезпечує організацію та проведення перевірок наявності секретних документів та інших МНСІ;
- організовує навчання працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також перевіряє знання ними вимог законодавства щодо захисту секретної інформації;
- проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці з 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;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць;
- організовує та безпосередньо виконує заходи щодо зміни чи скасування грифів секретності МНСІ, взятих на облік у обласній прокуратурі;
- розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій, порядок дій щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення МНСІ;
- здійснює методичне керівництво та контроль за діяльністю режимно-секретних органів місцевих (окружних) прокуратур;
- проводить перевірки стану забезпечення режиму секретності в місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам;
- погоджує призначення осіб на посади головних спеціалістів з питань захисту державних таємниць місцевих (окружних) прокуратур;
- забезпечує захист секретної інформації в процесі експлуатації автоматизованої системи класу «1» режимно-секретної частини обласної прокуратури;

- друкує секретні, з грифом «Для службового користування» та нетаємні документи, що стосуються діяльності РСЧ;
- виконує інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

### **3.9. При виконанні покладених завдань і функцій працівники РСЧ мають право:**

- вимагати від працівників обласної прокуратури, а також працівників інших установ, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- брати участь у розгляді проєктів структури обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур у частині, що стосується їх режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо штатної чисельності їх працівників;
- перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на їх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, наявність документів та інших МНСІ;
- проводити перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці у місцевих (окружних) прокуратурах, надавати відповідні рекомендації;
- порушувати перед керівником обласної прокуратури питання про призначення службових розслідувань відповідно до вимог Порядку за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень режиму секретності;
- брати участь у службових розслідуваннях відповідно до вимог Порядку, під час яких у встановленому порядку вимагати від працівників обласної прокуратури, а також місцевих (окружних) прокуратур письмові пояснення;
- отримувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;
- вирішувати в межах компетенції питання про встановлення працівникам обласної прокуратури надбавок до посадових окладів у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- отримувати від структурних підрозділів обласної прокуратури, постійно діючих експертних та інших комісій дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці;
- використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з питань забезпечення режиму секретності з державними установами та їх режимно-секретними органами.

#### **4. Повноваження працівників РСЧ:**

##### **4.1. Начальник РСЧ:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю РСЧ, організовує, спрямовує та контролює роботу працівників РСЧ з урахуванням наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад, а також доручень керівника обласної прокуратури та керівництва Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами і співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;
- розробляє розподіл функціональних обов'язків між працівниками РСЧ та погоджує посадові інструкції державних службовців;
- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань режимно-секретної діяльності обласної прокуратури;
- розробляє річний та поточні плани заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці;
- планує та організовує діяльність РСЧ на випадок особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
- здійснює роботу щодо виконання вимог нормативних актів, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності, здійснює контроль за виконанням їх вимог, забезпечує подання звітності про стан охорони державної таємниці;
- проводить оперативні наради з питань діяльності РСЧ;
- бере участь у проведенні службових розслідувань відповідно до вимог Порядку за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень, які можуть призвести до витоку такої інформації, інших порушень режиму секретності;
- у межах своєї компетенції розглядає документи, що надійшли до РСЧ, у тому числі ті, що містять державну таємницю; підписує, візує службову документацію;
- подає на розгляд керівництву Івано-Франківської обласної прокуратури секретну кореспонденцію, що надходить на їхню адресу;
- на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів формує номенклатуру посад працівників Івано-Франківської обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

- здійснює комплекс робіт, пов'язаних з оформленням працівникам Івано-Франківської обласної прокуратури допусків до державної таємниці та доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;
- контролює порядок доступу працівників до державної таємниці, перевіряє відповідність їх форм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, строки дії допусків;
- розробляє та подає на затвердження керівництву документи для одержання та переоформлення Івано-Франківською обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- організовує проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, яким надано допуск до роботи з МНСІ, організовує проведення перевірок знання працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- організовує проведення перевірок стану забезпечення режиму секретності у місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо здійснює такі заходи, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;
- організовує проведення аналітичної і методичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників РСЧ, стажування працівників режимно-секретних підрозділів місцевих (окружних) прокуратур;
- відповідає за забезпечення захисту секретної та службової інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» у процесі експлуатації автоматизованої системи класу «1» режимно-секретної частини;
- здійснює контроль за дотриманням вимог режиму секретності і таємного діловодства, бере участь у знищенні МНСІ;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць;
- контролює та здійснює заходи щодо перегляду грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються в РСЧ;
- бере участь у роботі комісії з проведення річної та квартальних перевірок наявності МНСІ;
- забезпечує належне зберігання та використання у встановленому порядку гербової печатки;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників РСЧ, надає їм практичну і методичну допомогу у вирішенні конкретних завдань і доручень;

- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками РСЧ, здійснює профілактично-виховні заходи серед підпорядкованих працівників;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників РСЧ, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників РСЧ, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- погоджує надані структурними підрозділами обласної прокуратури пропозиції щодо виплати надбавки до посадових окладів у зв'язку з роботою, що передбачає доступ до державної таємниці, працівникам, які працюють з МНСІ та мають право на виплату такої надбавки;
- виконує інші завдання та службові доручення керівника Івано-Франківської обласної прокуратури.

**4.2. Головний спеціаліст та спеціаліст РСЧ:** виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та розподілом обов'язків, зокрема:

- безпосередньо виконують завдання та доручення начальника РСЧ;
- виконують вимоги організаційно-розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності;
- забезпечують виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю;
- вносять пропозиції до річного плану заходів щодо охорони державної таємниці у Івано-Франківській обласній прокуратурі, здійснюють виконання запланованих заходів;
- вносять пропозиції щодо організації роботи РСЧ на випадок особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
- вносять пропозиції з питань удосконалення діяльності РСЧ щодо забезпечення умов для роботи з МНСІ, збереження документів, що містять секретну інформацію, та забезпечення дотримання встановленого порядку під час роботи з ними;
- у межах компетенції беруть участь у складанні звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці;
- безпосередньо виконують у встановленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства;
- оформлюють відповідні журнали та здійснюють їх ведення у відповідності до вимог Порядку;



- контролюють порядок доступу працівників до державної таємниці, перевіряють відповідність їх форм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей та службову необхідність доступу;
- беруть участь у перевірках наявності секретних документів;
- проводять перевірки додержання режиму секретності та порядку зберігання секретних документів працівниками обласної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці;
- приймають участь у знищенні МНСІ;
- беруть безпосередню участь у розсекречуванні та знищенні МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій, входять до складу експертних комісій, проводять скасування грифів секретності вказаної категорії документів та зберігання відповідних актів;
- друкують секретні документи, документи з грифом «Для службового користування» та нетаємні, які стосуються функціонального призначення РСЧ;
- як користувачі АС забезпечують захист інформації з обмеженим доступом, у тому числі секретної, в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» РСЧ;
- беруть участь у розгляді пропозицій щодо роботи працівників структурних підрозділів з МНСІ, які мають право на виплату надбавки до посадових окладів у зв'язку з роботою, що передбачає доступ до державної таємниці;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника РСЧ.

**4.2.1. Головний спеціаліст РСЧ**, крім зазначених у пункті 4.2, виконує також інші повноваження, зокрема:

- здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур з метою проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам;
- веде облік сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) і ключів від них, печаток, інших облікових форм;
- готує проекти описів справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання, подає проекти описів для схвалення експертною комісією обласної прокуратури та експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області;

- готує проекти актів на знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду, що розглядаються експертною комісією, актів про знищення секретних документів, що не розглядаються експертною комісією, а також актів про відібрання для знищення машинних носіїв інформації;

- бере участь у здійсненні планових заходів щодо зміни чи скасування грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються в режимно-секретній частині;

- бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць;

- здійснює облік та оформлення машинних носіїв інформації, що реєструються в РСЧ;

- реєструє користувачів автоматизованих систем класу «1» режимно-секретної частини, ознайомлює їх з Інструкцією користувача АС класу 1 РСЧ, порядком доступу та правилами роботи з АС класу 1;

- приймає вхідну секретну кореспонденцію, реєструє, готує для подання на доповідь, ознайомлює з нею виконавців у відповідності до резолюції;

- реєструє у відповідному журналі та видає виконавцям внутрішні описи матеріальних носіїв секретної інформації, що перебувають у виконавця, за формою згідно з додатком 18 до Порядку;

- за вказівками виконавців долучає виконані секретні документи до номенклатурних справ, робить позначки в облікових формах із зазначенням номеру та аркушів справи, до якої долучено зареєстрований у режимно-секретній частині документ;

- здійснює ведення номенклатури секретних справ;

- забезпечує ведення та оформлення справ, що заводять у відповідності до номенклатури секретних справ;

- відповідає за зберігання номенклатурних справ поточного року та архівних справ;

- здійснює облік у журналі обліку наглядових проваджень (дублікатів) у кримінальних провадженнях та інвентарний облік у журналі за формою згідно з додатком 41 та заводять наглядові провадження (дублікати) у кримінальних провадженнях;

- оформляє завершені провадженням наглядові провадження (дублікати);

- за вказівкою прокурора у кримінальному провадженні з дозволу начальника РСЧ вилучає з наглядових проваджень (дублікатів) розсекречені матеріальні носії інформації.

**4.2.2. Спеціаліст РСЧ**, крім зазначених у пункті 4.2, виконує також інші повноваження, зокрема:

- організовує виготовлення секретних документів;
- здійснює облік і реєстрацію у відповідному журналі окремих аркушів паперу та видає їх виконавцям для друкування секретних документів;
- перевіряє правильність оформлення вихідної кореспонденції та наявність необхідних реквізитів, відповідність додатків даним, зазначеним у супровідному листі;
- пакує, оформляє пакети та в установленому порядку проводить відправлення секретної кореспонденції;
- у разі нагальної потреби з додержанням вимог Порядку доставляє секретні документи адресатам у межах населеного пункту. У встановленому порядку здійснює доставку МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій до Івано-Франківського апеляційного суду;
- забезпечує ведення наглядових проваджень;
- оформлює, зберігає робочі зошити та бере участь у їх знищенні в установленому порядку;
- підшиває сформовані номенклатурні справи та наглядові провадження (дублікати) у кримінальних провадженнях.

## **5. Відповідальність працівників РСЧ**

**5.1.** Начальник РСЧ відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на підрозділ завдань, доручень керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури, належне виконання службових обов'язків підпорядкованими працівниками.

**5.2.** Головний спеціаліст, спеціаліст РСЧ відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури та начальника РСЧ.

**5.3.** 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 із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Режимно-секретна частина**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**

Начальник РСЧ  
обласної прокуратури \_\_\_\_\_ Н. Волянська