

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-таємний сектор
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус режимно-таємного сектору є окремим структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України, підпорядкованим безпосередньо ректору університету, який організовує і контролює його діяльність.

1.2. Координацію діяльності режимно-таємного сектора та планування роботи здійснює безпосередньо ректор університету.

1.3. Методичне забезпечення діяльності режимно-таємного сектора здійснює Режимно-таємний сектор Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.4. Утворення, реорганізація чи ліквідація режимно-таємного сектора здійснюється за погодженням з органами Служби безпеки України.

1.5. У своїй діяльності режимно-таємний сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом університету, законом України «Про державну таємницю», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, нормативно-правовими актами з питань охорони державної таємниці іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Режимно-таємний сектор комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «Цілком таємно» і які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

2.2. Своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами університету заходів, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3. Запобігання витоку секретної інформації.

2.4. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності університету.

2.5. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.

2.6. Організація та ведення секретного діловодства.

2.7. Здійснення контролю за станом режиму секретності в університеті.

2.8. Здійснення контролю за ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом “Для службового користування”.

3. Функції

3.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами університету заходи щодо: охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт; користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування університету іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

3.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації стан науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності університету, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

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

3.4. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в університеті вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом перепускного 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 витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування університету іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

3.5. Контролює дотримання встановленого в університеті 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, візують проекти наказів ректора університету про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників університету.

3.6. Готує документи для отримання університетом спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.7. Організовує за розпорядженнями ректора університету організаційні 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 проводить аналіз зазначених фактів.

3.8. Організовує і веде секретне діловодство.

3.9. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

3.10. Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

3.11. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників університету, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформляє разом з відділом персоналу необхідні документи щодо надання працівникам університету допуску до державної таємниці.

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

3.13. 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 з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

3.14. Бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць університету.

3.15. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму, воєнного або надзвичайного стану.

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

4. Права та обов'язки

4.1. Вимагати від усіх працівників університету, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.2. Брати участь у розгляді проектів штату університету у частині, що стосується режимно-таємного сектора, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників режимно-таємного сектора.

4.3. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

4.4. Залучати спеціалістів університету до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

4.5. Проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності, та порядку обігу інформації з обмеженим доступом в підрозділах університету, надавати відповідні рекомендації.

4.6. Проводити перевірку додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

4.7. Порушувати перед ректором університету питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності, секретного діловодства та порядку обігу інформації з обмеженим доступом, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів університету з питань забезпечення режиму секретності.

4.8. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників університету письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

4.9. Подавати ректору університету пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

4.10. Отримувати від громадян, яким оформляються документи для допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4.11. 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.

4.12. Мати печатку з найменуванням режимно-таємного сектора, а також інші печатки і штампи установленної форми.

5. Керівництво

5.1. Режимно-таємний сектор університету очолює начальник режимно-таємного сектора, який безпосередньо підпорядкований ректору університету. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника режимно-таємного сектора здійснюється за погодженням з органами Служби безпеки України та Режимно-таємним сектором Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

5.2. На посаду начальника режимно-таємного сектора університету особа призначається, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр, спеціаліст. Спеціальна фахова підготовка у сфері охорони державної таємниці. Стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року. Загальний стаж роботи не менше 3 років.

5.3. Права та обов'язки начальника режимно-таємного сектора:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю режимно-таємного сектора університету.

5.3.2. Організовує роботу режимно-таємного сектора університету згідно з перспективними і поточними планами, контролює їх виконання та подання звітів до вищих органів державної влади, підприємств, установ і організацій.

5.3.3. Здійснює контроль за роботою працівників режимно-таємного сектора університету та забезпечує роботу із секретного діловодства.

5.3.4. Здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури режимно-таємного сектора.

6. Організація роботи

6.1. Режимно-таємний сектор університету провадить свою діяльність на основі квартальних та річних планів робіт, які затверджуються ректором університету. Структура та штат режимно-таємного сектора університету затверджується наказом ДСНС України. Положення про режимно-таємний сектор університету затверджується наказом ректора. Посадові інструкції начальника та працівників режимно-таємного сектора університету затверджуються ректором.

7. «Взаємодія (службові зв'язки з іншими структурними підрозділами)»

7.1. Режимно-таємний сектор університету в межах наданих повноважень здійснює взаємодію та взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, звіти, розглядає інші питання) із структурними підрозділами університету: з питань мобілізаційних документів – сектор мобілізаційної роботи; з питань надання інформації про фінансування – відділ економіки і фінансів; з питань надання допуску працівникам університету до державної таємниці – відділ персоналу; на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів університету формує номенклатуру посад працівників університету, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

Начальник режимно-таємного сектора
полковник служби цивільного захисту

В.Г. Галавтін

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
полковник служби цивільного захисту

В.В. Коврегін

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Начальник відділу
адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С. Щербак