**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ прокуратури**

**Хмельницької області**

**від 05.07.2018 № 83**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про режимно-таємну частину**

**прокуратури Хмельницької області**

1. **Загальні положення**

1.1. Режимно-таємна частина є самостійним структурним підрозділом прокуратури області, підпорядковується безпосередньо прокурору області, який організовує і контролює її діяльність.

1.2 У своїй діяльності режимно-таємна частина керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну таємницю», «Про інформацію», «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 (далі – Порядок), Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 №349, іншими нормативними актами у сфері охорони державної таємниці, наказами Генеральної прокуратури України та прокуратури області, Регламентом прокуратури області, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу режимно-таємна частина (режимно-секретний орган – РСО) організовує у взаємодії із структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, правоохоронними та іншими державними органами.

1.4. Утворення, реорганізація чи ліквідація РСО здійснюється за погодженням з Управлінням СБУ у Хмельницькій області та Генеральною прокуратурою України.

**2. Структура та організаційні засади діяльності підрозділу**

2.1. До складу підрозділу входять:

- начальник частини;

- провідний спеціаліст частини;

- спеціаліст частини.

2.2. Режимно-таємну частину очолює начальник. Призначення осіб на посаду начальника режимно-таємної частини здійснюється після погодження з органами СБУ та Генеральною прокуратурою України.

2.3. Робота РСО організовується на підставі розподілу функціональних обов’язків між працівниками.

2.4. РСО комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «цілком таємно», «таємно», які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання, досвід та здатні виконувати покладені на них обов’язки.

2.5. У разі відсутності начальника РСО його обов’язки виконує провідний спеціаліст режимно-таємної частини або інший працівник, який має допуск до державної таємниці, згідно з наказом прокурора області.

1. **Основні завдання та функції РСО**

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

3.2. Запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

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

3.4. Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами прокуратури області заходів, щодо забезпечення охорони державної таємниці.

3.5. Запобігання, виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності прокуратури області.

3.6. Організація та ведення секретного діловодства в прокуратурі області.

3.7. Здійснення контрою за станом режиму секретності в прокуратурі області та місцевих прокуратурах.

1. **РСО відповідно до покладених завдань**

4.1 Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами прокуратури області заходи щодо:

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

4.1.2. Запобігання витоку секретної інформації технічними каналами.

4.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності, проводить аналітичну роботу з цих питань; за результатами разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

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

4.4. Організовує і забезпечує контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного та внутрішньооб’єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв 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, а також відвідування іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.

4.5. Здійснює контроль за дотриманням установленого порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв’язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів про призначення (звільнення) осіб на посади, які включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

4.6. Здійснює методичне керівництво та контроль за діяльністю режимно-секретних органів місцевих прокуратур.

4.7. Готує документи для отримання дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.

4.8. Готує документи для отримання місцевими прокуратурами дозволів на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, у разі, коли такі дозволи надаються вперше.

4.9. Готує документи для оформлення допуску до державної таємниці керівникам місцевих прокуратур.

4.10. Погоджує призначення осіб на посади головних спеціалістів з питань захисту державних таємниць, а також проекти штатних розписів у частині, що стосуються РСО.

4.11. Організовує за наказом прокурора області 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.

4.12. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

4.13. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

4.14. Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів перелік посад працівників, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.

4.15. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з відділом роботи з кадрами необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

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

4.17. 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 за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

4.18. Бере участь у роботі експертних комісій прокуратури області.

4.19. Забезпечує на підставі наказів керівництва прокуратури внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці.

4.20. Здійснює методичне керівництво діяльністю РСО місцевих прокуратур, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці.

4.21. Виконує інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

1. **При виконанні покладених завдань і функцій РСО має право**

5.1. Вимагати від усіх працівників, а також працівників інших підприємств, установ, які прибули у відрядження (далі – відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО.

5.3. Ініціювати в межах компетенції питання щодо встановлення працівникам прокуратури області надбавок до посадових окладів у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

5.4. Проводити перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах, надавати відповідні рекомендації.

5.5. Перевіряти стан додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, наявність документів та інших МНСІ.

5.6. Порушувати перед прокурором області 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 підрозділів та місцевих прокуратур з питань забезпечення режиму секретності.

5.7. Брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

5.8. Отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані.

5.9. Використовувати засоби зв’язку та вести в установленому порядку поштове листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.

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

**6. Обов’язки режимно-секретного органу**

6.1. РСО зобов’язано вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

6.2**.** РСО невідкладно інформує прокурора області та з його відома одночасно органи СБУ, а також Генеральну прокуратуру України про:

- спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, 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.

1. **Повноваження працівників РСО**

**7.1. Начальник режимно-таємної частини:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю режимно-таємної частини прокуратури області, розробляє розподіл обов’язків між працівниками структурного підрозділу та подає його на затвердження прокурору області;

- розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

- контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації;

- розробляє та подає на затвердження прокурору області інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням охорони державної таємниці в прокуратурі області;

- подає прокурору області на розгляд секретну кореспонденцію, що надходить на його ім’я;

- забезпечує необхідні умови для роботи працівників режимно-таємної частини;

- проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

- візує проекти наказів прокурора області щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці;

- розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються прокурором області;

- порушує перед прокурором області питання щодо проведення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації;

- проводить у встановленому порядку службові розслідування та вимагає від працівників прокуратури області письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

- організовує роботу РСО згідно з планами роботи, здійснює контроль за їх виконанням;

- забезпечує проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

- організовує підготовку документів для отримання або переоформлення прокуратурі області спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею;

- здійснює контроль за дотриманням пропускного та внутрішньооб’єктового режиму;

- організовує роботу із секретного діловодства;

- приймає заліки із знання працівниками вимог законодавства з питань охорони державної таємниці;

- бере участь у розгляді проектів структур та штатних розписів прокуратури області та місцевих прокуратурах;

- розробляє та здійснює заходи щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації;

- контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у місцевих прокуратурах;

- розробляє разом із керівниками структурних підрозділів перелік посад працівників, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

- бере участь у роботі експертних комісій прокуратури області;

- розглядає документи, що надійшли до структурного підрозділу;

- організовує підготовку та безпосередньо здійснює виїзди до місцевих прокуратур з метою проведення перевірок, надання практичної допомоги;

- бере участь у знищенні МНСІ;

- контролює та здійснює заходи щодо зміни, залишення без змін або скасування грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються у відділі;

- проводить у відділі стажування працівників РСО місцевих прокуратур;

- вносить пропозиції керівнику прокуратури щодо вдосконалення роботи РСО;

- невідкладно інформує прокурора області та з його відома одночасно органи СБУ, Генеральну прокуратуру України про спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі внаслідок пожеж, аварій тощо;

- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі, здійснює профілактично-виховні заходи серед підпорядкованих працівників;

- виконує інші обов’язки за дорученням прокурора області у межах завдань, що покладаються на РСО.

**7.2. Провідний спеціаліст та спеціаліст режимно-таємної частини:**

- виконують вимоги наказів Генеральної прокуратури України, прокурора області, інших організаційно-розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності в прокуратурі області;

- готують матеріали про надання, переоформлення та скасування допусків до державної таємниці працівникам прокуратури області;

- забезпечують виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю;

- безпосередньо виконують в установленому порядку роботи, пов’язані з веденням секретного діловодства;

- здійснюють прийом, оформлення, адресування та відправку вихідної кореспонденції;

- беруть участь у перевірках наявності секретних документів;

- оформлюють та ведуть журнали обліку режимно-таємної частини прокуратури області та інших облікових форм;

- згідно з чинною системою доступу готують для подання на доповідь вхідну кореспонденцію, здійснюють видачу її виконавцям та надають безпосередній доступ виконавців до МНСІ;

- беруть участь у розробці номенклатури посад працівників прокуратури області, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

- у межах компетенції контролюють додержання працівниками прокуратури області, які мають доступ до секретної інформації, вимог Порядку, наказів Генеральної прокуратури України, інших організаційно-розпорядчих документів щодо організації секретного діловодства, поводження з МНСІ, їх зберіганням та використанням, встановленого порядку доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

- здійснюють ведення номенклатури секретних справ прокуратури області;

- забезпечують ведення номенклатурних справ та наглядових проваджень;

- оформлюють, зберігають робочі зошити, окремі аркуші паперу та беруть участь у їх знищенні в установленому порядку;

- забезпечують встановлений порядок обліку, зберігання секретних документів і справ та їх підготовку на архівне зберігання;

- беруть участь у знищенні МНСІ;

- беруть безпосередню участь у розсекреченні 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;

- у встановленому порядку здійснюють доставку МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій до (або з) відповідних судів;

- друкують та розмножують секретні документи, включаючи документи з позначкою «Літер «М», документи з грифом «Для службового користування» та нетаємні, які стосуються функціонального призначення відділу;

- як користувачі АС забезпечують захист інформації з обмеженим доступом, у тому числі секретної, в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» РСО;

- беруть участь у забезпечені режиму секретності під час міжнародного співробітництва.

**7.3. Провідний спеціаліст та спеціаліст** виконують обов’язки згідно з посадовими інструкціями.

**8. Відповідальність працівників режимно-секретного органу**

8.1. Начальник режимно-таємної частини відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на РСО завдань, доручень прокурора області.

8.2. Працівники РСО відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва прокуратури області, начальника РСО.

8.3. Працівники РСО несуть відповідальність за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Режимно-таємна частина**

**прокуратури Хмельницької області**