



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

14.05.2020

№ 36

Про затвердження Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про державну службу», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» наказую:

1. Затвердити Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



~~Дмитро ЗАГУМЕННИЙ~~

Затверджено
Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 14 травня 2020 року № 36

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Сектор режимно-секретної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який створено з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням.

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Сектор безпосередньо підпорядковується Київському міському голові та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Сектору є:

1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

3) 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;

4) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

6) організація та ведення секретного діловодства;

7) здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Сектор у встановленому порядку:

1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2) вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації діяльність апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проводить аналітичну роботу з цього питання, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє та вживає необхідні режимні заходи;

3) розробляє разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, станом 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 запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

5) здійснює контроль за:

дотриманням установленого в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (далі – номенклатура посад);

станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці на підприємстві, в установі, організації, що належать до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) готує документи:

для отримання виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею (далі – спеціальний дозвіл);

для отримання підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спеціального дозволу, якщо такий дозвіл надається вперше;

про допуск до державної таємниці керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) погоджує призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів (далі – РСО) та їх

заступників, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується РСО структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

8) організовує за розпорядженням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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;

9) погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями не залежно від форми власності;

10) організовує і веде секретне діловодство;

11) розробляє у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

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

13) розробляє разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації;

14) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформляє разом з кадровим підрозділом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

15) організовує навчання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

16) 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;

17) бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниць апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

18) забезпечує на підставі наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

19) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

20) бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проектів нормативних актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

21) здійснює методичне керівництво діяльністю РСО структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

22) здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

23) вживає невідкладні заходи для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;

24) невідкладно інформує керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з його відома одночасно орган Служби безпеки України, а також установу вищого рівня про:

спробу або факти викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витoku 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.

6. Сектор має право:

1) вимагати від усіх працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також працівників підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів штатного розпису апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО;

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) залучати спеціалістів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) здійснювати:

перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлення;

перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз,

специальностей, наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

6) ініціювати перед керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій, віднесених до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з питань забезпечення режиму секретності;

7) брати участь у службових розслідуваннях в установленому порядку вимагати від працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

8) подавати керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції 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;

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

10) 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;

11) мати печатку з найменуванням Сектору, а також інші печатки та штампи установленої форми.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самозрядування, з державними експертами з питань таємниць, технічними,

експертними та іншими комісіями, отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та державну таємницю.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з урахуванням вимог наказу Служби безпеки України від 08 травня 2015 року № 306 «Про затвердження Інструкції 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».

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Секторі;

2) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

3) планує роботу Сектору;

4) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Сектору, посадові інструкції працівників та зміни до них;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;

6) забезпечує дотримання працівниками Сектору виконавської та службової дисципліни;

7) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства про державну службу, у сфері запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки;

8) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

9) відповідальний за складення таблицю обліку робочого часу працівників Сектору;

10) організує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору;

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою, керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із працівників Сектору.

11. Працівників Сектору призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та державну таємницю.

12. Для здійснення функцій, покладених на Сектор, завідувач та працівники Сектору наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, державну таємницю, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Сектор, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Передача функцій Сектору іншим структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або включення Сектору до їх складу забороняється. Покладати на Сектор функції з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці не допускається.

15. Витрати на утримання Сектору проводяться за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО