УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОЄКТ

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

 **Р І Ш Е Н Н я**

**малинської МІСЬКОЇ ради**

(\_\_\_\_\_ сесія восьмого скликання)

від 2021 року №

Про затвердження Положення

про режимно-секретний орган

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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, враховуючи рекомендації постійно діючої комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції Положення про режимно-секретний орган виконавчого комітету Малинської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність Додаток 1 рішення 16-ї сесії міської ради 5-го скликання від 06.03.2007 року «Про затвердження Положень».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійно діючу комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова Олександр СИТАЙЛО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леонід МАРТИНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михайло ПАРФІНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла САМОЙЛЕНКО

Додаток до рішення \_\_\_ сесії Малинської міської ради \_\_\_ скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про режимно-секретний орган виконавчого комітету

Малинської міської ради

1. Загальні положення

У виконавчому комітеті Малинської міської ради облік і зберігання секретних документів, а також забезпечення режиму секретності здійснюється головним спеціалістом з режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи. На нього покладено обов’язки та права режимно-секретного органу (далі РСО).

Створення, реорганізація чи ліквідація РСО здійснюється за погодженням із органом СБУ згідно п.32 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою КМУ від 18.12.2013 року №939. У своїй роботі РСО взаємодії з органами Служби безпеки України.

РСО здійснює свою діяльність на основі Закону України «Про державну таємницю», Конституції України, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою КМУ від 18.12.2013 року №939 (далі Порядку), постановами Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Призначення осіб на посаду головного спеціаліста з режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи здійснюється міським головою після погодженням з органами СБУ та РСО Житомирської облдержадміністрації згідно п.40 Порядку. Передача функцій РСО будь-яким іншим структурним підрозділам або включення РСО до їх складу забороняється згідно п.36 Порядку. Покладати на РСО функції з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов’язані з охороною державної таємниці, не допускається згідно п.36 Порядку.

Посада головного спеціаліста з питань режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи комплектується спеціалістом, якому надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «Таємно», який володіє відповідними діловими якостями, має необхідні знання та досвід і здатен виконувати обов’язки, покладені на нього згідно з цим Положенням. Тимчасове призначення працівників на цю посаду не допускається.

1. Основні завдання режимно-секретного органу

Основними завданнями РСО є:

* недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
* своєчасне розроблення та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;
* запобігання витоку 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 допуск та доступ до державної таємниці;
* виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації і процесі діяльності виконавчого комітету Малинської міської ради;
* забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
* організація та ведення секретного діловодства;
* здійснення контролю за станом режиму секретності у виконавчому комітеті Малинської міської ради.
1. Завдання та обов’язки, покладені на режимно-секретний орган

РСО відповідно до покладених на нього завдань:

* 1. Розробляє і здійснює заходи щодо:
* забезпечення охорони державної таємниці під час користування документами, що містять державну таємницю, контролю за виконанням Закону України «Про державну таємницю», Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці та цього Положення;
* дотримання режиму охорони секретних документів з метою недопущення ознайомлення з їх змістом особам, яким не надано допуск і доступ до державної таємниці;
* запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, інших заходів, а також під час відвідування міської ради іноземними делегаціями, представниками іноземних фірм тощо;
* забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю у процесі її формування, приймання, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засрбів передачі інформації;
	1. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю.
	2. Організовує розробку переліку посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифів секретності або розсекречування інформації.
	3. Проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів, що містять державну таємницю. Формує номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці з грифом «Таємно», оформляє за участю кадрових служб документи на оформлення допуску працівників до цієї інформації.
	4. Оформляє зобов’язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці.
	5. Організовує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з документами, які відносяться до державної таємниці.
	6. Бере участь у підготовці документів для одержання виконавчим комітетом Малинської міської ради дозволу (ліцензії) на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.
	7. Веде облік сейфів, металевих шаф та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю.
	8. Готує щорічний звіт про стан охорони державної таємниці.
	9. Виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.
1. Права режимно-секретного органу:

РСО має право:

* 1. Вимагати від усіх працівників виконавчого комітету Малинської міської ради неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці та здійснювати перевірки відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю».
	2. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів виконавчого комітету Малинської міської ради у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів.
	3. Брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов’язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.
	4. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
	5. Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах виконавчого комітету Малинської міської ради, давати відповідні рекомендації.
	6. Здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо) наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
	7. Порушувати перед міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов’язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів виконавчого комітету, підвідомчих їм установ, підприємств з питань забезпечення режиму секретності.
	8. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати під працівників виконавчого комітету Малинської міської ради письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності.
	9. Вносити пропозиції міському голові про припинення робіт, пов’язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.
	10. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці анкетні дані.
	11. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.
	12. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

Під час виконання своїх завдань і функцій РСО взаємодіє з органами Служби безпеки України в області, місті та режимно-секретним органом обласної державної адміністрації, отримує від них дані, необхідні для планування та організації режимно-секретної діяльності.

Працівник РСО за порушення Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Зміни і доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, керуючої справами виконавчого комітету та головного спеціаліста з режимно-секретної, оборонної та мобілізаційної роботи.

Покладання на РСО обов’язків, не передбачених цим Положенням і що не стосується питань режимно-секретної роботи забороняється.

Секретар міської ради Василь МАЙСТРЕНКО