



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

22.09.2016

м. Київ

№ 46

Про затвердження Положення про Сектор режимно-секретної роботи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції

Відповідно до частини першої та другої статті 8 Закону України «Про запобігання корупції» Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Затвердити Положення про Сектор режимно-секретної роботи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 2.11 пункту 2 рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.05.2016 року № 1 «Про затвердження Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції та положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції.

Голова

Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції
22 вересня 2016 року № 46

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор режимно-секретної роботи апарату
Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1. Сектор режимно-секретної роботи (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

3. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Сектора

1. Основними завданнями Сектора є:

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

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства 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 Національного агентства;

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

6) здійснення контролю за станом режиму секретності в Національному агентстві.

III. Основні функції Сектора

3.1. Сектор з метою виконання своїх завдань:

1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Національного агентства заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування таємними документами та виробами, іншими матеріальними носіями таємної інформації, відвідування Національного агентства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

2) організовує і забезпечує контроль за виконанням в апараті Національного агентства вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування Національного агентства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

3) готує документи на допуск до державної таємниці членів та працівників апарату Національного агентства, а також проекти рішень про надання їм доступу до державної таємниці, формує на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства номенклатуру посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

4) організовує та веде секретне діловодство, здійснює контроль за виконанням секретних документів;

5) здійснює інші функції, визначені законодавством, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, що належать до компетенції Сектору.

IV. Права Сектора

1. Сектор у своїй діяльності користується такими правами:

1) вимагати від працівників Національного агентства, а також від осіб, відряджених до Національного агентства неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів штатних розписів Національного агентства у частині, що стосується режимно – секретного органу (далі – РСО), вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників Сектору;

3) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати у встановленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4) залучати за погодженням з керівництвом Національного агентства спеціалістів структурних підрозділів Національного агентства до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у самостійних структурних підрозділах Національного агентства, 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, спецваліз, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

7) порушувати перед Головою Національного агентства 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 структурних підрозділів Національного агентства з питань забезпечення режиму секретності;

8) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Національного агентства письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

9) вносити пропозиції Голові Національного агентства про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах Національного агентства, 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 працівників, 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 державними органами, 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.

V. Організація роботи Сектору

1. Положення про Сектор затверджує Національне агентство.

2. Працівники Сектору призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату Національного агентства. Сектор комплектується спеціалістами яким надано допуск до державної таємниці із відповідним ступенем секретності.

3. Працівники Сектора наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Завідувач Сектором

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату, за умов погодження його кандидатури з органами Служби безпеки України та режимно-секретним органом Кабінету Міністрів України.

2. На посаду завідувача Сектора призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста, магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, визначеним на цю посаду у встановленому порядку.

3. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує інший працівник Сектору, визначений наказом Голови Національного агентства.

4. Завідувач Сектором:

1) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у Національному агентстві;

2) здійснює керівництво діяльністю Сектору, розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, забезпечує постійний контроль за його додержанням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації, контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації у Національному агентстві;

3) організовує роботу Сектору згідно з планами, та забезпечує контроль за їх виконанням та подання звітів Голові Національного агентства;

4) організовує проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Здійснює контроль стану режиму секретності в Національному агентстві;

5) забезпечує розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації;

6) організовує та забезпечує роботу із секретного діловодства, подає Голові Національного агентства на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності Сектору;

7) забезпечує необхідні умови для роботи працівників Сектору і виконавців секретних робіт у приміщенні Сектору. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації. Організовує перевірку знання працівниками нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

8) організовує процес знищення матеріальних носіїв секретної інформації;

9) розробляє та подає на затвердження Голові Національного агентства інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в Національному агентстві. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників, їх добору та розстановки;

10) організовує роботу з формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформленню документів на допуск працівників до цієї інформації. Погоджує проекти наказів Голови Національного агентства щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці. Бере участь у розгляді проектів структури та штатного розпису Національного агентства у частині, що стосується роботи Сектору;

11) погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів Національного агентства та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями на виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею;

12) порушує перед Головою Національного агентства питання щодо призначення службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації. Бере участь у службових розслідуваннях та вимагає від працівників Національного агентства письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

13) бере участь у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх

повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

14) контролює роботу працівників Сектору з питань заборони покладання на них функцій ведення несекретного діловодства та інших видів діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці;

15) забезпечує підготовку документів для отримання (переоформлення) Національним агентством дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

16) здійснює контроль за дотриманням пропускового та внутрішньо об'єктового режиму.

5. Завідувач Сектором має право:

1) за дорученням Голови Національного агентства представляти інтереси в інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці;

2) вимагати у встановленому порядку від працівників Національного агентства неухильне виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

3) проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах апарату Національного агентства, брати участь у проведенні контрольних заходів щодо наявності матеріальних носіїв інформації відповідно до діючого Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Національному агентстві, а також з грифом обмеження доступу "для службового користування";

4) вимагати від усіх працівників Національного агентства, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

5) брати участь у розгляді проектів штатних розписів Національного агентства у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників Сектору;

6) 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;

7) залучати за погодженням з керівництвом Національного агентства спеціалістів Національного агентства до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

8) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах Національного агентства, давати відповідні рекомендації;

9) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

10) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Національного агентства письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

11) порушувати перед Головою Національного агентства, на підставі матеріалів службових розслідувань, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації керівникам самостійних структурних підрозділів Національного агентства з питань забезпечення режиму секретності;

12) вносити пропозиції Голові Національного агентства 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;

13) одержувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

14) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

VII. Інші питання

Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.