

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури
23 жовтня 2025 року № 114

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-секретну частину
Миколаївської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Режимно-секретна частина (далі - РСЧ) є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.

Утворення, реорганізація чи ліквідація РСЧ здійснюється за попереднім погодженням з Офісом Генерального прокурора та Управлінням Служби безпеки України в Миколаївській області.

Передача функцій РСЧ будь-яким іншим структурним підрозділам обласної прокуратури або включення до їх складу забороняється.

1.2. У своїй діяльності РСЧ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Кримінальним процесуальним кодексом України, 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 зі змінами (далі – Порядок), Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, іншими нормативними актами у сфері охорони державної таємниці, наказами Генерального прокурора, наказами керівника Миколаївської обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу РСЧ організовує у взаємодії з Управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора, з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, з Управлінням Служби безпеки України в Миколаївській області та відповідними підрозділами правоохоронних органів області.

2. Структура режимно-секретної частини

2.1. РСЧ обласної прокуратури комплектується працівниками, яким надано допуск до державної таємниці за формою 2.

Режимно-секретну частину очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований керівнику обласної прокуратури. До складу РСЧ входять: 2 головних спеціаліста, які безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу.

Працівники РСЧ здійснюють покладені на них функції, згідно з розподілом обов'язків, який затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником РСЧ та затверджуються керівником обласної прокуратури.

2.2. У разі відсутності начальника РСЧ обласної прокуратури, його обов'язки виконує один з головних спеціалістів РСЧ згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції режимно-секретної частини

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

3.2. 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.

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

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

3.5. Запобігання, виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності обласної прокуратури.

3.6. Організація та ведення секретного діловодства.

3.7. Здійснення контролю за станом режиму секретності в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах, надання практичної і методичної допомоги їх керівникам.

3.8. Відповідно до покладених завдань РСЧ обласної прокуратури:

- розробляє відповідно до вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі – МНСІ), відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

- вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності обласної прокуратури, проводить аналітичну роботу з цих питань, у взаємодії з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

- організовує та забезпечує контроль за виконанням в обласній прокуратурі вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ МНСІ, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

- контролює дотримання установленого в обласній прокуратурі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

- готує документи для отримання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

- формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів обласної прокуратури номенклатуру посад, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам такого допуску;

- готує документи щодо оформлення (скасування) допуску до державної таємниці керівників окружних прокуратур;

- готує матеріали, необхідні для оформлення допуску до державної таємниці керівника обласної прокуратури з подальшим направленням їх до Офісу Генерального прокурора;

- організовує за дорученням керівника обласної прокуратури службові розслідування відповідно до вимог Порядку за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень, які можуть призвести до витоку такої інформації, інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь, веде облік та проводить аналіз цих фактів;

- вживає заходів щодо запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;

- організовує і здійснює ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів;

- здійснює інформаційне, аналітичне та документальне супроводження заходів з питань забезпечення охорони державної таємниці під час процесуального керівництва досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях;

- веде облік сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

- розробляє разом з керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

- організовує навчання працівників обласної прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці, а також перевіряє знання ними вимог законодавства щодо захисту секретної інформації;
- проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці з 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 за участю у міжнародних заходах на території України;
- забезпечує на підставі наказів керівника обласної прокуратури внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки за формою 6 Порядку;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць обласної прокуратури, а також з проведення експертизи цінності документів обласної прокуратури;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань, зниження ступеня її секретності та скасування зазначених рішень, висновків щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці, зміну чи скасування грифів секретності, наданих МНСІ, а також для підготовки відповідних висновків у разі розголошення секретної інформації чи втрати носіїв такої інформації;
- розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій, порядок дій щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення МНСІ;
- здійснює методичне керівництво та контроль за діяльністю режимно-секретних органів окружних прокуратур;
- виконує інші функції, відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4. При виконанні покладених завдань і функцій режимно-секретна частина має право:

- вимагати від працівників обласної прокуратури, а також працівників окружних прокуратур, працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження до обласної прокуратури, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- брати участь у розгляді проєктів структури обласної прокуратури, окружних прокуратур, у частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо штатної чисельності їх працівників;
- вирішувати в межах компетенції питання про встановлення працівникам обласної прокуратури надбавок до посадових окладів у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- здійснювати перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратур, надавати відповідні рекомендації;

- перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на їх робочих місцях, вміст сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявність документів та інших МНСІ;
- порушувати перед керівником обласної прокуратури питання про призначення службових розслідувань відповідно до вимог Порядку за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень, які можуть призвести до витоку такої інформації, інших порушень режиму секретності, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати обов'язкові для виконання вказівки начальникам режимно-секретних органів окружних прокуратур з питань забезпечення режиму секретності;
- брати участь у службових розслідуваннях відповідно до вимог Порядку, під час яких у встановленому порядку вимагати від працівників обласної прокуратури, а також окружних прокуратур письмові пояснення;
- отримувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;
- подавати керівництву обласної прокуратури пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності;
- використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з державними установами та їхніми режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

5. Повноваження працівників режимно-секретної частини:

5.1. Начальник режимно-секретної частини:

- організовує, спрямовує і контролює роботу РСЧ і підпорядкованих працівників з урахуванням рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами і співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;
- погоджує посадові інструкції державних службовців РСЧ;
- розробляє план заходів режимно-секретної частини щодо охорони державної таємниці;
- розробляє План заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану та Порядок дій посадових осіб обласної прокуратури у разі виникнення загрози захоплення МНСІ;
- згідно з чинною системою доступу та розподілом обов'язків організовує і подає на розгляд керівництва обласної прокуратури секретні документи та кореспонденцію, що надходить на їхню адресу, видачу її виконавцям відповідно до резолюції;

- розглядає документи, що надійшли до РСЧ, у тому числі ті, що містять державну таємницю, підписує, затверджує, візує службову документацію в межах своєї компетенції;

- узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів та формує номенклатуру посад працівників органів обласної прокуратури, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

- формує номенклатуру секретних справ обласної прокуратури;

- контролює порядок доступу працівників до державної таємниці, перевіряє відповідність їх форм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей та службову необхідність доступу, строки дії допусків;

- розробляє та подає на затвердження керівництву документи для одержання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, а також оформлення працівникам обласної прокуратури доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

- за пропозиціями керівників структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступників розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт з МНСІ усіма виконавцями;

- готує проекти наказів керівника обласної прокуратури про надання або припинення доступу до державної таємниці, особам, які перебувають на посадах, включених до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

- організовує проведення інструктажів та здійснення попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з МНСІ, організовує проведення перевірок знання працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

- ініціює призначення службового розслідування відповідно до вимог Порядку за фактами витоку секретної інформації, а також за фактами порушень, які можуть призвести до витоку такої інформації, інших порушень режиму секретності;

- здійснює роботу щодо виконання вимог нормативних актів, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності, здійснює контроль за виконанням їх вимог, формує та забезпечує подання звітності про стан охорони державної таємниці;

- організовує підготовку та безпосередньо здійснює виїзди до окружних прокуратур з метою проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, контролює реалізацію їх результатів та фактичне усунення виявлених недоліків;

- організовує та контролює прийом вхідної секретної кореспонденції, її оформлення та ознайомлення з нею адресатів, а також її відправку (розсилку);

- здійснює контроль за зберіганням секретних документів і справ та організовує підготовку матеріальних носіїв інформації на архівне зберігання;

- організовує оформлення та ведення встановлених журналів обліку секретної інформації;

- забезпечує контроль за додержанням вимог Порядку, інструкцій, положень і наказів щодо організації та забезпечення режиму секретності, поводження з МНСІ, їх зберіганням та використанням;
- готує пропозиції для виявлення і закриття можливих каналів витоку інформації, що становить державну таємницю;
- організовує та проводить перевірки наявності секретних документів та інших МНСІ;
- організовує проведення перевірок стану забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах обласної прокуратури. За дорученням керівництва обласної прокуратури безпосередньо бере у них участь, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань таємниць обласної прокуратури, а також з проведення експертизи цінності документів обласної прокуратури;
- організовує та здійснює заходи щодо зміни, залишення без змін або скасування грифів секретності документів та інших МНСІ, що зберігаються в РСЧ;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень та запитів, надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- відповідає за забезпечення захисту службової інформації з обмеженим грифом доступу «Для службового користування» у процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» АС-ДСК РСЧ;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців РСЧ, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- організовує проведення аналітичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- здійснює інформаційне, аналітичне та документальне супроводження заходів з питань забезпечення охорони державної таємниці під час процесуального керівництва досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях;
- аналізує стан забезпечення охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної прокуратури, бере участь у розробці комплексних пропозицій, спрямованих на удосконалення цієї діяльності;
- надає працівникам обласної прокуратури роз'яснення (консультації), пов'язані із дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці під час роботи з МНСІ;
- порушує перед керівництвом обласної прокуратури питання про призначення службового розслідування за фактами витоку секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв інформації та бере участь у проведенні службових розслідувань;

- організовує та проводить навчання працівників обласної прокуратури, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- контролює оформлення, зберігання і знищення внутрішніх описів, робочих зошитів та окремих аркушів чернеток;
- здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- у встановленому порядку здійснює доставку МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій до (або з) відповідних адресатів;
- забезпечує належну організацію роботи з питань внутрішньої безпеки у режимно-секретній частині обласної прокуратури;
- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни в РСЧ, здійснює профілактично-виховні заходи серед підпорядкованих працівників;
- виконує інші завдання та службові доручення керівника обласної прокуратури.

4.2. Головні спеціалісти РСЧ виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та розподілом обов'язків, зокрема :

- виконують вимоги наказів Генерального прокурора, інших організаційно-розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності, а також завдання та доручення начальника РСЧ;
- забезпечують виконання заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю;
- за дорученням керівництва та в межах компетенції беруть участь у перевітках наявності секретних документів;
- оформлюють та ведуть журнали обліку сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) і ключів від них, печаток, інших облікових форм;
- безпосередньо виконують у встановленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства;
- здійснюють прийом, оформлення, адресування та відправку (розсилку) вихідної кореспонденції;
- згідно з чинною системою доступу готують для подання на доповідь вхідну кореспонденцію, здійснюють видачу її виконавцям та надають виконавцям безпосередній доступ до МНСІ;
- здійснюють інформаційне, аналітичне та документальне супроводження заходів з питань забезпечення охорони державної таємниці під час процесуального керівництва досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях;
- здійснюють моніторинг дотримання прокурорами строків опрацювання секретних документів та порядку роботи з ними;
- аналізують стан забезпечення охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної прокуратури, беруть участь у розробці комплексних пропозицій, спрямованих на удосконалення цієї діяльності;

- готують інформації щодо руху МНСІ для надання відповідей на запити чи звернення;
- беруть участь у складанні загального (річного) звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці в обласній прокуратурі;
- надають працівникам обласної прокуратури роз'яснення (консультації), пов'язані із дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці під час роботи з МНСІ;
- здійснюють ведення номенклатури секретних справ обласної прокуратури;
- забезпечують ведення номенклатурних справ та наглядових проваджень;
- оформлюють, зберігають внутрішні описи, робочі зошити, окремі аркуші чернеток та беруть участь у їх знищенні в установленому порядку;
- забезпечують установлений порядок обліку, зберігання секретних документів і справ та їх підготовку на архівне зберігання;
- беруть участь у знищенні МНСІ;
- приймають участь у проведенні перевірки наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;
- беруть безпосередньо участь у розсекречуванні 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;
- відповідають за збереження секретних документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації в спецсховищах;
- відповідають за зберігання секретних документів та справ, згідно із архівними нормами і правилами;
- беруть участь у роботі експертних комісій з питань таємниць обласної прокуратури, а також з проведення експертизи цінності документів обласної прокуратури;
- беруть участь у проведенні перевірки стану додержання режиму секретності працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, наявності документів та інших МНСІ;
- у встановленому порядку здійснюють доставку МНСІ щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій до (або з) відповідних адресатів;
- як користувачі АС забезпечують захист інформації з обмеженим доступом, у тому числі секретної, в процесі експлуатації автоматизованих систем класу «1» АС режимно-секретної частини;
- за дорученням керівництва беруть участь у перевітках, наданні практичної допомоги керівникам окружних прокуратур;
- беруть участь у підготовці та проведенні навчальних заходів;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- здійснюють інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5. Відповідальність працівників РСЧ

5.1. Начальник РСЧ відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти РСЧ відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівника обласної прокуратури та начальника РСЧ.

5.3. Працівники РСЧ несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

Режимно-секретна частина
Миколаївської обласної прокуратури