

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ виконувача обов'язків**  
**керівника Тернопільської**  
**обласної прокуратури**  
**08 квітня 2025 року № 34**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про режимно-секретну частину Тернопільської**  
**обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

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

**1.2.** У своїй діяльності РСЧ 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 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 та керівника Тернопільської обласної прокуратури, Регламентом Тернопільської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу РСЧ організовує у взаємодії із самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, правоохоронними та іншими державними органами.

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

**2.1.** Режимно-секретну частину очолює начальник, який призначається на посаду після погодження з управлінням забезпечення охорони державної таємниці Офісу Генерального прокурора та Управлінням Служби безпеки України в Тернопільській області.

**2.2.** До штату РСЧ входять головні спеціалісти.

**2.3.** У разі відсутності начальника його обов'язки виконує один із головних спеціалістів згідно з наказом керівника Тернопільської обласної прокуратури.

**2.4.** Посадові обов'язки державних службовців РСЧ закріплюються в посадових інструкціях, які розробляються начальником РСЧ та затверджуються керівником Тернопільської обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання та функції РСЧ**

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

**3.2.** Запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрати її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, іноземними юридичними особами, 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 Тернопільської обласної прокуратури.

**3.6.** Організація та ведення секретного діловодства.

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

### **4. РСЧ відповідно до покладених завдань:**

**4.1.** 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 та іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі – МНСІ), відвідування обласної прокуратури іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

**4.2.** 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.

**4.3.** Розробляє на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності обласної прокуратури перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником Тернопільської обласної прокуратури.

**4.4.** Організовує та забезпечує контроль за виконанням вимог законодавства в сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поведження з МНСІ, станом пропускового 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.

**4.5.** Контролює дотримання встановленого 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, візує проекти наказів керівника Тернопільської обласної прокуратури про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

**4.6.** Готує документи для отримання обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

**4.7.** Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників Тернопільської обласної прокуратури, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам такого допуску.

**4.8.** Готує документи щодо оформлення (скасування) допуску до державної таємниці керівника Тернопільської обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур.

**4.9.** Погоджує призначення головних спеціалістів з питань захисту державних таємниць окружних прокуратур.

**4.10.** Організовує за дорученням керівника Тернопільської 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.

**4.11.** Вживає заходів щодо запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

**4.12.** Здійснює формування загального (річного) звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці в Тернопільській обласній прокуратурі.

**4.13.** Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

**4.14.** Здійснює інформаційне, аналітичне та документальне супроводження заходів з питань забезпечення охорони державної таємниці під час процесуального керівництва досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях.

**4.15.** 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.

**4.16.** Розробляє разом із керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

**4.17.** 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.

**4.18.** Здійснює аналіз стану забезпечення охорони державної таємниці в обласній прокуратурі, внесення комплексних пропозицій щодо удосконалення цієї діяльності.

**4.19.** Здійснює комплекс робіт, пов'язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю.

**4.20.** Організовує навчання працівників обласної прокуратури, яким надано допуск до державної таємниці, а також перевіряє знання ними вимог законодавства щодо захисту секретної інформації.

**4.21.** Здійснює надання працівникам обласної прокуратури роз'яснень (консультацій), пов'язаних із дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці з питань, що віднесені до компетенції відділу.

**4.22.** Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням 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 участю у міжнародних заходах на території України.

**4.23.** Бере участь у роботі експертних комісій з питань підготовки матеріалів та проєктів рішень про віднесення інформації до державної таємниці, 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;

**4.24.** Забезпечує на підставі наказів керівника обласної прокуратури внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки за формою 6 Порядку.

**4.25.** Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

**4.26.** Бере участь у розробці проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці в установленому порядку у межах своєї компетенції.

**4.27.** Здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів окружних прокуратур, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці, а також проведення перевірок стану забезпечення режиму секретності в окружних прокуратурах, надання їм практичної допомоги.

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

## **5. При виконанні покладених завдань і функцій РСЧ має право:**

**5.1.** Вимагати від працівників обласної прокуратури, окружних прокуратур виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

**5.2.** Брати участь у розгляді проєктів структури обласної та окружних прокуратур щодо режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо штатної чисельності їх працівників.

**5.3.** Вирішувати в межах компетенції питання про встановлення працівникам Тернопільської обласної прокуратури надбавок до посадових окладів у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

**5.4.** Здійснювати перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надавати відповідні рекомендації.

**5.5.** 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.

**5.6.** Порушувати перед керівником Тернопільської 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 керівникам підрозділів обласної прокуратури та підпорядкованих прокуратур з питань забезпечення режиму секретності.

**5.7.** 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 щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності.

**5.8.** Подавати керівнику Тернопільської обласної прокуратури 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.

**5.9.** Отримувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані.

**5.10.** Отримувати від структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, державних експертів з питань таємниць, постійно діючих технічних, експертних та інших комісій дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

**5.11.** 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.

## **6. Повноваження працівників РСЧ**

### **6.1. Начальник РСЧ:**

– здійснює загальне керівництво діяльністю РСЧ, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора;

– забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Тернопільської обласної прокуратури, окружними прокуратурами і співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;

– розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з МНСІ;

– готує проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що регламентують режимно-секретну діяльність органів прокуратури області;

- розробляє посадові інструкції головних спеціалістів РСЧ та подає їх на затвердження керівнику Тернопільської обласної прокуратури;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців РСЧ, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- формує щорічний план заходів РСЧ щодо охорони державної таємниці;
- планує та організовує роботу РСЧ на випадок особливого періоду та надзвичайних ситуацій;
- організовує виконання наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції РСЧ;
- організовує підготовку матеріалів та за наявності підстав вносить пропозиції щодо їх розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, забезпечує контроль за виконанням ухвалених рішень;
- розглядає документи, що надійшли до РСЧ, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема державну таємницю, підписує, затверджує, візує в межах компетенції службову документацію;
- подає на розгляд керівництву Тернопільської обласної прокуратури секретні документи та кореспонденцію, що надходить на їхню адресу;
- забезпечує необхідні умови для роботи працівників РСЧ і виконавців секретних робіт у підрозділах обласної прокуратури;
- проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з МНСІ, проводить перевірки знання працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- складає звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці;
- організовує проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- здійснює підготовку документів для отримання або переоформлення обласною прокуратурою спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- 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;
- організовує роботу із секретного діловодства;
- здійснює контроль за зберіганням секретних документів і справ та організовує підготовку матеріальних носіїв інформації на архівне зберігання;
- розробляє разом із керівниками структурних підрозділів номенклатуру секретних справ Тернопільської обласної прокуратури;

- візує проекти наказів керівника Тернопільської обласної прокуратури про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- розробляє та здійснює заходи щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку відомостей, що становлять державну таємницю;
- здійснює роботу щодо виконання вимог нормативних актів, які регламентують діяльність пов'язану із забезпеченням режиму секретності, здійснює контроль за виконанням їх вимог;
- відповідає за забезпечення захисту службової інформації з обмеженим грифом доступу «Для службового користування» у процесі експлуатації автоматизованої системи класу 1 РСЧ;
- розробляє разом із керівниками структурних підрозділів перелік посад працівників, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;
- узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та формує номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
- здійснює комплекс робіт, пов'язаних з оформленням допусків на право доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;
- розробляє заходи, спрямовані на забезпечення режиму секретності в процесі відвідування обласної прокуратури іноземцями;
- 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;
- бере участь у роботі експертних комісій з питань підготовки проєктів рішень про зміну, залишення без змін або скасування грифів секретності МНСІ, а також для підготовки відповідних висновків у разі розголошення секретної інформації чи втрати носіїв такої інформації;
- організовує та проводить перевірки наявності секретних документів та інших МНСІ;
- здійснює контроль за дотриманням вимог режиму секретності і таємного діловодства, 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 РСЧ;
- проводить перевірки стану забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах,



надання практичної допомоги їх керівникам. Забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;

- організовує та здійснює аналітичну і методичну роботу з питань діяльності РСЧ, у тому числі впроваджує у практику рекомендовані методи захисту державної таємниці та узагальнює стан організації роботи окружних прокуратур щодо забезпечення режиму секретності;

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників РСЧ, надає їм практичну і методичну допомогу у вирішенні конкретних завдань і доручень;

- 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;

- аналізує стан забезпечення охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної прокуратури, бере участь у розробці комплексних пропозицій, спрямованих на удосконалення цієї діяльності;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, інформаційних запитів, розглядає скарги на рішення, дії та бездіяльність працівників РСЧ;

- забезпечує належне зберігання та використання у встановленому порядку гербової печатки;

- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників РСЧ, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці;

- організовує та контролює стан ведення діловодства в РСЧ;

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

- виконує інші завдання та службові доручення керівника обласної прокуратури.

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

- виконують вимоги наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності в обласній прокуратурі;

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

- безпосередньо виконують у встановленому порядку роботи, пов'язані з веденням секретного діловодства;

- оформлюють, зберігають робочі зошити, спецблокноти, робочі папки, окремі аркуші чернеток та беруть участь у їх знищенні в установленому порядку;
- 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 ведення номенклатури секретних справ Тернопільської обласної прокуратури;
- забезпечують ведення номенклатурних справ та наглядових проваджень;
- беруть участь у перевіряння наявності секретних документів;
- 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 Тернопільській 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;
- забезпечують установлений порядок обліку, зберігання секретних документів і справ та їх підготовку на архівне зберігання;
- беруть участь у знищенні МНСІ;
- організовують виготовлення секретних документів;
- реєструють вхідну та вихідну кореспонденцію з грифом «Для службового користування»;
- оформлюють та ведуть журнали обліку сховищ(сейфів, металевих шаф, спецсховищ) і ключів від них, металевих печаток, інших облікових форм;

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

– як користувачі АС забезпечують захист інформації з обмеженим доступом, у тому числі секретної, в процесі експлуатації автоматизованих систем класу 1 РСЧ;

– як адміністратори безпеки АС забезпечують захист секретної інформації в процесі експлуатації автоматизованих систем класу 1 АС РСЧ;

– 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) відповідних судів;

– у межах компетенції беруть участь у підготовці документації для отримання атестата відповідності щодо автоматизованих систем та розмножувальних пристроїв;

– постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

## **7. Відповідальність працівників РСЧ**

**7.1.** Начальник режимно-секретної частини відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на РСЧ завдань, доручень керівника Тернопільської обласної прокуратури.

**7.2.** Головні спеціалісти режимно-секретної частини відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури, начальника РСЧ.

**7.3.** Працівники РСЧ несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, 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-секретна частина  
Тернопільської обласної прокуратури**