

УКРАЇНА

**ПОГРЕБИЩЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15 листопада 2019 року м. Погребище № 280

**Про затвердження інструкцій та положень**

**з питань забезпечення режиму секретності**

**у Погребищенській районній державній адміністрації**

Відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939:

1. Затвердити Інструкцію з виконання вимог режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха тощо, що додається.

2. Затвердити Інструкцію з порядку здавання (приймання) під охорону, зняття (здавання) з під охорони режимного приміщення Погребищенської районної державної адміністрації, що додається.

3. Затвердити Положення про внутрішньооб'єктовий режим у Погребищенській районній державній адміністрації, що додається.

4. Головному спеціалісту з режимно – секретної роботи апарату райдержадміністрації Доманському С.В. ознайомити відповідальних чергових райдержадміністрації та районної ради з цим розпорядженням.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної**

**адміністрації І.МЕДИК**

2

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 15 листопада 2019р. № 280

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з виконання вимог режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха тощо)**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939, з метою збереження секретної і службової документації, майна режимно-секретного органу при спробах несанкціонованого проникнення до режимних приміщень та при виникненні надзвичайної ситуації.

2. Порядок дій при спрацюванні охоронної сигналізації

2.1. При спрацюванні охоронної сигналізації відповідальний черговий райдержадміністрації та районної ради зобов'язаний:

2.1.1. Організувати перевірку цілісності відбитків печаток дверей режимного приміщення.

2.1.2. Організувати перевірку цілісності вхідних дверей та вікон режимного приміщення:

в разі відсутності пошкоджень відбитків печаток, вхідних дверей та вікон режимних приміщень зробити відповідну відмітку в графі «Примітка» «Журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них» (форма 33) Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939;

якщо при повторному взятті під охорону режимного приміщення спрацювала охоронна сигналізація - інформувати головного спеціаліста з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації, провести відкриття режимного приміщення встановленим порядком та організувати візуальний огляд контуру сигналізації (при можливості з залученням фахівців) для виявлення можливих пошкоджень;

3

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

після усунення пошкоджень скласти акт по факту відкриття (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується головою райдержадміністрації);

зробити відповідні записи в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них;

про факт спрацювання охоронної сигналізації доповісти голові райдержадміністрації та головному спеціалісту з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації.

2.2. При спрацюванні охоронної сигналізації та виявленні ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення відповідальний черговий райдержадміністрації зобов'язаний:

організувати охорону режимного приміщення, секретної та службової документації, а також майна;

при необхідності організувати затримання правопорушників;

в разі відкриття режимного приміщення (сумісно з головним спеціалістом з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації) скласти акт по даному факту (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується головою райдержадміністрації);

в разі здійснення евакуації секретної та службової документації, скласти акт (сумісно з головним спеціалістом з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації), в якому обов'язково зазначити (кожний примірник) всі матеріальні носії секретної інформації (далі - МНСІ), які було винесено (вилучено) (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується головою райдержадміністрації);

зробити відповідні записи в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них.

3. Порядок дій при виникненні надзвичайної ситуації.

3.1. При виникненні пожежі в режимному приміщенні відповідальний черговий райдержадміністрації зобов'язаний:

негайно викликати пожежну команду для гасіння пожежі за телефоном 101, інформувати головного спеціаліста з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації та організувати евакуацію МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимному приміщенні та забезпечити їх надійну охорону;

самостійно вжити заходів для гасіння пожежі наявними силами та засобами;

4

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

сумісно з головним спеціалістом з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації скласти акт по даному факту (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується головою райдержадміністрації);

в разі розкриття сейфів, (сховищ) в яких зберігаються МНСІ, для їх евакуації скласти акт (сумісно з головним спеціалістом з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації, в якому обов'язково зазначити (кожний примірник) всі МНСІ, які було винесено (вилучено) (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами, та затверджується головою райдержадміністрації);

зробити відповідні записи в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них;

3.2. При виникненні пожежі в режимному приміщенні відповідальний за приміщення зобов'язаний:

негайно сповістити голову райдержадміністрації;

самостійно вжити заходів для гасіння пожежі наявними силами та засобами;

розпочати евакуацію МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимному приміщенні;

сумісно з відповідальним черговим райдержадміністрації скласти акт по факту евакуації МНСІ, в якому обов'язково зазначити (кожний примірник) всі МНСІ, які було винесено (вилучено) (складається в довільній формі, підписується не менш ніж трьома особами та затверджується головою райдержадміністрації);

3.3. При виникненні іншої надзвичайної ситуації (аварії, стихійного лиха) в режимному приміщенні відповідальний черговий райдержадміністрації зобов'язаний:

при необхідності негайно викликати пожежно-рятувальну команду (тел. 101);

організувати евакуацію МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимних приміщеннях через запасний вихід в приміщення пункту управління райдержадміністрації та забезпечити їх надійну охорону;

інформувати орган МНС (при необхідності);

інформувати головного спеціаліста з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації;

5

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

скласти акт по даному факту (складається в довільній формі, підписується відповідальним черговим райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації;

зробити відповідні записи в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них.

3.4. При виникненні іншої надзвичайної ситуації (аварії, стихійного лиха) в режимному приміщенні головний спеціаліст з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

негайно сповістити голову райдержадміністрації;

за необхідності самостійно вжити заходів для збереження МНСІ, сейфів та майна, які знаходяться в режимному приміщенні.

4. Порядок дій на особливий період

4.1. При введенні особливого періоду, головного спеціаліста з режимно - секретної роботи апарату райдержадміністрації зобов’язаний:

перевірити наявність всіх МНСІ, які за ними значаться.

5. Заключні положення

5.1. В разі, якщо проводилося відкриття сховищ (сейфів) матеріальних носіїв секретної інформації та евакуація їх у визначене місце у спеціальній тарі (мішкотарі), то після прибуття головного спеціаліста з мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату райдержадміністрації, спеціально створеною експертною комісією перевіряється наявність цих носіїв та складається відповідний акт, який затверджується головою райдержадміністрації.

5.2 Відповідальність на час спрацювання охоронної сигналізації та виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха) в режимних приміщеннях, за збереження МНСІ, сейфів та майна, які в них знаходяться, до прибуття головного спеціаліста з режимно – секретної роботи апарату райдержадміністрації несе відповідальний черговий райдержадміністрації .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 15 листопада 2019 року №280

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з порядку здавання (приймання) під охорону, зняття (здавання)**

**з під охорони режимного приміщення Погребищенської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Ця Інструкція розроблена на виконання вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 для запобігання несанкціонованого проникнення до режимного приміщення райдержадміністрації.

Здавання під охорону, зняття з охорони режимного приміщення, здійснюється відповідальним за це приміщення.

Охорона режимних приміщень здійснюється шляхом закриття приміщення двома замками і включення охоронної сигналізації.

Переліки осіб, які мають право здавати режимне приміщення під охорону (знімати його з охорони), визначаються затвердженим головою райдержадміністрації поіменним списком (зі зразком підпису відповідального за здачу (прийняття) режимного приміщення).

2. Порядок здавання під охорону

Перед здаванням під охорону відповідальна особа зобов’язана:

перевірити чи зачинені та опечатані сховища (сейфи) для зберігання матеріальних носіїв секретної та службової інформації, чи не залишені зазначені носії на робочих столах, при необхідності прибрати їх до сейфів;

вимкнути від мережі ПЕОМ (за наявності) та побутові прилади, виключити світло, зачинити вікна;

перевірити справність замків вхідних дверей, пристроїв для опечатування, тубусів для других примірників ключів;

опечатати сейфи, які знаходяться в режимному приміщенні, після чого зачинити вхідні двері режимного приміщення та провести опечатування їх особистою металевою печаткою.

7

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

Під час здаванням під охорону відповідальна особа зобов’язана:

опечатані тубуси з другими примірниками ключів від режимного приміщення та розташованих в них сейфів здати відповідальному черговому райдержадміністрації;

провести здавання під охорону опечатаного режимного приміщення відповідальному черговому райдержадміністрації;

перевірити разом з відповідальним черговим райдержадміністрації працездатність охоронної сигналізації;

здійснити відповідні записи в графах 1 – 5 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них (форма 33 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 );

перевірити відповідні записи, які повинні зробити відповідальний черговий райдержадміністрації в графах 6 і 7 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них.

Під час приймання під охорону режимного приміщення відповідальний черговий райдержадміністрації зобов’язаний:

перевірити якими особистими металевими печатками опечатані вхідні двері режимного приміщення та тубуси з другими примірниками ключів від них;

звірити оригінал підпису в “Журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них” з відповідним зразком у завіреному головою райдержадміністрації списку осіб, яким надано право здавати це приміщення під охорону (знімати з охорони);

поставити режимне приміщення (розташовані в ньому сейфи) на охоронну сигналізацію;

якщо охоронна сигналізація не спрацьовує, довести цей факт до особи, яка здає приміщення під охорону для спільної перевірки та виявлення причини її не спрацювання;

перевірити правильність запису в графах 1 – 5 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, що здійснила особа, яка здає приміщення під охорону;

8

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

прийняти приміщення під охорону, здійснити відповідні записи в графах 6 і 7 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, про що повідомити особу, яка здає приміщення під охорону.

3. Порядок зняття з охорони

3.1. Під час зняття з охорони режимних приміщень відповідальний черговий райдержадміністрації зобов’язаний:

перевірити правильність запису в графах 8 – 10 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, що здійснила особа, яка знімає приміщення з охорони;

звірити оригінал підпису в журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них з відповідним зразком у завіреному головою райдержадміністрації списку осіб, яким надано право здавати це приміщення під охорону (знімати з охорони);

разом з відповідальним за приміщення перевірити цілісність відбитків печаток, якими опечатані приміщення та сейфи;

зняти приміщення з охорони.

3.2. Під час зняття з охорони відповідальна особа зобов’язана:

здійснити відповідний запис в графах 8 – 10 журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них;

перевірити (разом з черговим) цілісність відбитку особистої металевої печатки, якою опечатані вхідні двері режимного приміщення та розташованих у ньому сейфів, а також справність замків;

зняти приміщення з охорони.

У разі коли виявлено порушення цілісності відбитку особистої металевої печатки, якою опечатані вхідні двері приміщення або розташовані у ньому сейфи, пошкодження замків або інші ознаки несанкціонованого проникнення до режимного приміщення або розташованих у ньому сейфів – приміщення не відкривати.

В такому випадку необхідно:

- скласти акт (складається в довільній формі, підписується особою, що виявила даний факт, відповідальним черговим райдержадміністрації,

9

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

відповідальним режимно-секретного органу та затверджується головою райдержадміністрації),

- вжити необхідних заходів для охорони місця події та недопущення сторонніх осіб до цього режимного приміщення.

4. Заключні положення

Порядок дій відповідального чергового райдержадміністрації при спрацюванні сигналізації та виникненні надзвичайної ситуації (пожежі, аварії, стихійного лиха) викладений в окремій Інструкції.

Відповідальний черговий райдержадміністрації несе відповідальність на час взяття під охорону режимних приміщень за:

- збереження сховищ (сейфів) матеріальних носіїв секретної та службової документації, майна режимно-секретного органу;

- тубусів з другими примірниками ключів від режимного приміщення та розташованих у них сейфів;

- цілісність відбитків особистих металевих номерних печаток, якими опечатані вхідні двері режимних приміщень та розташовані у них сейфи, а також їх цілісність.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

Затверджено

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 15 листопада 2019 року №280

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про внутрішньо об’єктовий режим у Погребищенській**

**районній державній адміністрації**

1. Загальні положення

Пропускний та внутрішньо об'єктовий режими у райдержадміністрації повинні унеможливлювати проникнення сторонніх осіб на територію райдержадміністрації та внесення (винесення) непередбачених предметів, зброї, пожежно небезпечних речовин, вибухівки, а також забезпечити порядок виконання секретних робіт відповідно до вимог законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Служби Безпеки України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій.

В зв’язку з тим, що пропускний режим в райдержадміністрації відсутній, то дане Положення розроблене лише для внутрішньо об'єктового режиму.

2. Внутрішньо об'єктовий режим

Охорона режимних приміщень, сейфів (сховищ) матеріальних носіїв секретної інформації в неробочий час здійснюється відповідальним черговим райдержадміністрації. Порядок прийому (здачі) під охорону режимних приміщень підрозділів та порядок їх зняття (здачі) з під охорони визначається окремою інструкцією.

Дозвіл на здачу режимного приміщення, в якому постійно зберігаються матеріальні носії секретної інформації під охорону та на їх розкриття надається посадовим особам райдержадміністрації, згідно з затвердженими списками, які зберігаються у відповідального чергового райдержадміністрації.

Доступ до режимних приміщень особам райдержадміністрації, які не мають безпосереднього відношення до секретних робіт, що проводяться в них, або яким встановленим порядком не надано допуск до державної таємниці, здійснюється в разі службової потреби лише з дозволу відповідальних за ці приміщення (осіб, які виконують їх обов’язки), за умови виконання відповідних заходів режиму секретності, а саме:

секретні документи мають бути сховані у сейфи (сховища);

- сейфи (сховища) повинні бути закриті та опечатані.

11

Погребищенська районна державна адміністрація До розпорядження №280

від 15 листопада 2019 року

Доступ до режимних приміщень посадових осіб, які прибувають з метою здійснення перевірки (у відрядження) здійснюється відповідальними за ці приміщення (особами, які виконують їх обов’язки) після надання ними довідки про наявність допуску до державної таємниці відповідної форми ( Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (далі – Порядку 939), припису на виконання завдання та документа, який посвідчує особу, після дозволу голови райдержадміністрації.

Приймати відвідувачів та представників сторонніх організацій (окрім випадків, зазначених у попередньому пункті цьогоположення), а також представників іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства у режимних приміщеннях суворо забороняється.

Всі особи, які намагаються проникнути на територію райдержадміністрації (до режимних приміщень) з порушенням вимог цього положення, пронести заборонені предмети, а також особи, які їм в цьому сприяють, затримуються та встановленим порядком передаються до відповідних державних правоохоронних органів. Про всі випадки порушення внутрішньо об'єктового режиму відповідальні чергові та відповідальний режимно-секретного органу інформують голову райдержадміністрації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_