



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про сектор режимно-секретної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 21 Закону України “Про державну таємницю”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, рішення виконавчого комітету від 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про сектор режимно-секретної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру сектору режимно-секретної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про сектор режимно-секретної роботи  
виконавчого комітету Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор режимно-секретної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради (надалі – сектор) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Сектор є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим Львівському міському голові.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Сектор не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування сектору: сектор режимно-секретної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса сектору: пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

**2. Основні завдання**

2.1. Організація та забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті Львівської міської ради, зокрема належного обліку, зберігання, використання, пересилання та знищення матеріальних носіїв секретної інформації відповідно до вимог законодавства.

2.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони державної таємниці, правил доступу до секретної інформації, стану режимно-секретної роботи, правильності засекречування, зміни грифів секретності та розсекречення інформації.

2.3. Запобігання розголошенню та витоку державної таємниці, у тому числі шляхом розроблення і реалізації організаційних, технічних та

профілактичних заходів, участі у службових розслідуваннях порушень режиму секретності та взаємодії з органами Служби безпеки України.

2.4. Організація роботи з працівниками виконавчих органів у сфері державної таємниці, включно з формуванням номенклатури посад, оформленням допусків, проведенням навчання, інструктажів і консультацій для працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

### **3. Структура та організація роботи**

3.1. Сектор очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керуючого справами виконавчого комітету у порядку, визначеному законодавством.

Призначення завідувача сектору здійснюється після погодження з Управлінням Служби безпеки України у Львівській області та режимно-секретним органом (надалі – РСО) вищестоящего державного органу (Львівської обласної державної адміністрації).

3.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний:

3.2.1. Львівському міському голові – з питань режимно-секретної роботи.

3.2.2. Керуючому справами виконавчого комітету – з інших питань.

3.3. Працівників сектору призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова.

3.4. Сектор готує розпорядження організаційно-розпорядчого характеру з питань забезпечення режиму секретності.

3.5. Завідувач сектору:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань:

3.5.1.1. З питань режимно-секретної роботи – перед Львівським міським головою.

3.5.1.2. З інших питань – перед керуючим справами виконавчого комітету.

3.5.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників сектору.

3.5.3. У процесі реалізації завдань та функцій сектору забезпечує взаємодію сектору з іншими виконавчими органами міської ради.

3.5.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.5.5. Підписує видані у межах компетенції сектору розпорядження, організовує перевірку їх виконання.

3.5.6. Вносить керуючому справами виконавчого комітету подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників сектору, бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у секторі, проведенні оцінки виконання працівниками посадових

обов'язків, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо.

#### **4. Компетенція сектору**

4.1. До компетенції сектору належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.10. Представництво інтересів сектору в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.13. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту у секторі.

4.1.14. Забезпечення виконання законів України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів держави, розпорядчих документів місцевого органу виконавчої влади, Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету з питань забезпечення режиму секретності.

4.1.15. Організація та забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення режиму секретності.

4.1.16. Організація та забезпечення режиму секретності, здійснення контролю за обліком, зберіганням і використанням документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять секретну інформацію, виявлення і закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

4.1.17. Забезпечення обліку, зберігання, використання, копіювання, пересилання та знищення матеріальних носіїв секретної інформації відповідно до вимог законодавства України.

4.1.18. Забезпечення контролю за дотриманням правил роботи з документами та іншими матеріальними носіями, що містять державну таємницю.

4.1.19. Здійснення внутрішнього контролю за станом режимно-секретної роботи у виконавчих органах міської ради та комунальних підприємствах, в установах і організаціях.

4.1.20. Розробка і здійснення заходів щодо:

4.1.20.1. Охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації.

4.1.20.2. Запобігання просоченню секретної інформації технічними каналами.

4.1.20.3. Запобігання розголошенню та просоченню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, під час зустрічей з іноземними делегаціями, представниками іноземних делегацій тощо.

4.1.21. Контроль за дотриманням порядку доступу працівників виконавчих органів міської ради до відомостей, що становлять державну таємницю.

4.1.22. Участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності. Ведення обліку й аналізу зазначених фактів, а також взаємодія з органами Служби безпеки України із цих питань.

4.1.23. Контроль за своєчасністю та правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречення інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць.

4.1.24. Організація навчання працівників виконавчих органів міської ради, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

4.1.25. Проведення інструктажів та здійснення профілактичних заходів щодо осіб, допущених до секретної інформації, організація перевірки їхніх знань про вимоги законодавчих нормативних актів у сфері державних секретів.

4.1.26. Проведення інструктажів з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які від'їжджають за кордон у службові відрядження або в приватних справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо на території України.

4.1.27. Формування номенклатури посад працівників виконавчого комітету міської ради, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлення за участю відділу персоналу документів на допуск працівників виконавчих органів міської ради до державної таємниці.

4.1.28. Організація, ведення і контроль секретного діловодства та порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації.

4.1.29. Надання необхідних консультацій щодо підготовки документів для отримання виконавчими органами міської ради та комунальними підприємствами, установами, організаціями спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

4.1.30. Вжиття невідкладних заходів для запобігання негативним наслідкам і термінове інформування Львівського міського голови й одночасно, з його відома, органів Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України про події та їхні наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереження державної таємниці, у тому числі про такі події, як викрадення, підготовка чи замах на викрадення, виявлення втрати або втрата документів, що містять державну таємницю, незаконну передачу або збирання державної таємниці громадянами України з метою її передачі іноземній державі, іноземній організації або їхнім представникам, зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

## **5. Права сектору**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, сектор має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить сектор відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору**

6.1. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі виконавчого комітету Львівської міської ради.

6.2. Працівники сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.3. Структуру сектору затверджує виконавчий комітет.

## **7. Відповідальність посадових осіб сектору**

7.1. Посадові особи сектору повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи сектору несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб сектору при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 8. **Заключні положення**

8.1. Рішення про припинення сектору приймає міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

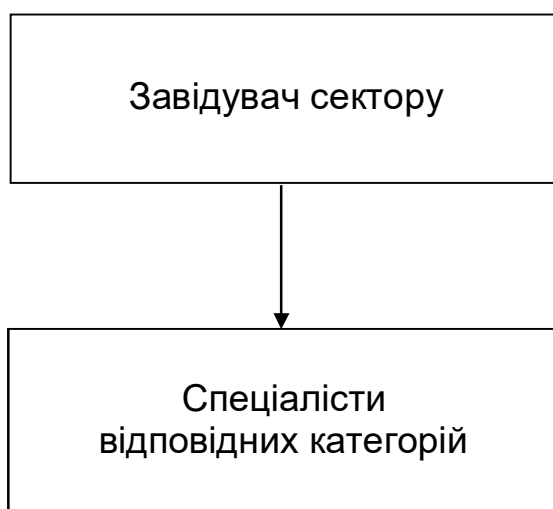
*е-підпис* Євген БОЙКО

Віза:  
Завідувач сектору  
мобілізаційної роботи

*е-підпис* Олександр ХОРОШЕВСЬКИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
сектору режимно-секретної роботи  
виконавчого комітету Львівської міської ради



Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Завідувач сектору  
мобілізаційної роботи

*е-підпис*

Олександр ХОРОШЕВСЬКИЙ