

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Сектор режимно-секретної роботи**  
**Державної казначейської служби України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор режимно-секретної роботи Державної казначейської служби України (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство України).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейська службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно – правовими актами, наказами Державної казначейської служби та цим Положенням.

1.3. В ході роботи використовує відомості за сукупністю всіх показників про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони організації охорони державної таємниці в цілому щодо Казначейства України (ЗВДТ ст. 4.11.15; ст.21 Закону України “Про державну таємницю”)

1.4. Діяльність Сектору координується і спрямовується Головою Казначейства України. Завідувач Сектору підпорядковуються безпосередньо Голові Казначейства України.

1.5. Сектор комплектується спеціалістами, які повинні мати відповідний рівень знань та досвід роботи у сфері охорони державної таємниці та відповідати таким кваліфікаційним вимогам: завідувач Сектору – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Головний спеціаліст – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодший бакалавр, бакалавр. Без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому порядку.

Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються відповідно до Закону України "Про державну таємницю" та "Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 (далі – Порядок 939-13) та завдань, покладених на Сектор цим Положенням.

1.6. Положення про Сектор підписується завідувачем Сектору та затверджується наказом Казначейства України. Посадові інструкції працівників Сектору підписуються завідувачем Сектору та затверджуються Головою Казначейства України.

Передача функцій Сектору будь-яким іншим самостійним структурним підрозділам Казначейства України або включення Сектору до їх складу забороняється. Не допускається покладати на Сектор ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці.

1.7. Завідувач Сектору, у разі необхідності, вносить пропозиції про зміни і доповнення до цього Положення, які затверджуються наказами Казначейства України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, що міститься в документах (роботах) Казначейства України.

2.2. Свочасне розроблення і здійснення разом з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України заходів, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3. Запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодіння секретною інформацією Казначейства України іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

2.4. Виявлення та закриття можливих каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності Казначейства України.

2.5. Забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт у Казначействі України.

2.6. Організація та ведення секретного діловодства Казначейства України.

2.7. Здійснення контролю за станом режиму секретності у Казначействі України та його територіальних органах.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Сектор виконує такі функції:

3.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Казначейства України іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

3.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації стан виробничої, науково-дослідної та іншої діяльності Казначейства України, проводить аналітичну роботу з цих питань; за результатами разом з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України розробляє і вживає необхідних режимних заходів.

3.3. Розробляє разом з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України на основі вимог законодавства та результатами вивчення стану діяльності Казначейства України перспективний (річний) план охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються Головою Казначейства України.

3.4. Організовує і забезпечує контроль за виконанням у центральному апараті Казначейства України вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового режиму, охороною режимних приміщень, своєчасністю і правильністю засекречення, зміни грифа секретності або розсекречення матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування Казначейства України іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

3.5. Контролює дотримання устанавленого у Казначействі України порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеня секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів Казначейства України про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Казначейства України, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

3.6. Контролює виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них.

3.7. Контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у територіальних органах Державної казначейської служби України.

3.8. Готує документи для отримання Казначейством України дозволу на впровадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.9. Опрацьовує документи для отримання територіальними органами Казначейства України дозволів на впровадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше.

3.10. Готує документи на допуск до державної таємниці начальників територіальних органів Казначейства України, а також проекти наказів про надання їм доступу до державної таємниці.

3.11. Погоджує призначення осіб на посади керівників режимно-секретних органів, а також проектів штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретних органів, територіальних органів Казначейства України.

3.12. Організовує за наказами Казначейства України службові розслідування фактів розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів.

3.13. Організує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів у Казначействі України.

3.14. Розробляє у разі потреби разом із керівниками самостійних структурних підрозділів Казначейства України легенду прикриття окремих робіт, а також заходів щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенди прикриття.

3.15. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

3.16. Розробляє разом із керівниками самостійних структурних підрозділів та спеціалістами Казначейства України перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності, а також, при необхідності, розгорнутий перелік відомостей Казначейства України, що становить державну таємницю.

3.17. Формує на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів номенклатуру посад працівників Казначейства

України, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці. Оформлює разом з Управлінням персоналу необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

3.18. Організовує навчання працівників Казначейства України, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

3.19. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці 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.

3.20. Бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.

3.21. Забезпечує на підставі наказів Голови Казначейства України внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці.

3.22. Розробляє плани заходів Казначейства України щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

3.23. Бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.24. Здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів територіальних органів Казначейства України, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці.

3.25. Бере участь в розробці Переліку відомостей Казначейства України, що не підлягають опублікуванню у засобах масової інформації, мережі інтернет, поширенню інформації на радіо і телебаченні, інших документів, регламентуючих порядок забезпечення режиму секретності в системі Казначейства України, а також підготовці пропозицій про внесення змін та доповнень у зазначені документи.

3.26. Аналізує і узагальнює звіти про проведену роботу по забезпеченню режиму секретності, що подаються щорічно режимно-секретними органами територіальних органів Казначейства України. Готує звіт Казначейства України для подання Службі безпеки України.

3.27. Здійснює контроль за забезпеченням режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах.

3.28. Проводить роботу по підготовці та передачі секретних документів Казначейства України для постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України.

3.29. Контролює та забезпечує доступ до секретних робіт та документів тільки тих осіб, яким це необхідно для виконання своїх службових обов'язків.

3.30. Вживає заходи по запобіганню розголошення і витоку секретних відомостей в процесі оформлення матеріалів, призначених до опублікування у відкритій пресі, для використання у виступах на відкритих нарадах, конференціях, передачах по радіо та телебаченню.

3.31. Здійснює невідкладні заходи для запобігання порушення режиму секретності та їх негативним наслідкам.

3.32. Негайно інформує Голову Казначейства України та одночасно орган Служби безпеки України (з відома Голови Казначейства України), а також режимно-секретний орган Міністерства фінансів України про:

- спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі внаслідок пожеж, аварії, катастроф тощо;
- факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостям, що становлять державну таємницю;
- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;
- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;
- виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, аудіо, відеозапису, фотографування тощо) в Секторі Казначейства України.

3.33. Бере участь у визначенні ефективності інженерно-технічних засобів охорони і розробці пропозицій по їх удосконаленню.

3.34. Впроваджує засоби автоматизації для ведення секретного діловодства.

3.35. Розглядає в межах компетенції Сектору звернення юридичних, фізичних осіб та органів державної влади.

3.36. Бере участь у виконанні рішень та доручень керівництва Казначейства України, а також наказів, рішень Колегії Казначейства України і протокольних доручень апаратних нарад.

3.37. Співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства України, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства України.

## 4. ПРАВА

4.1. Вимагати від всіх працівників Казначейства України, а також працівників інших міністерств, відомств, підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.2. Приймати участь у розгляді проекту штатного розпису Казначейства України та підпорядкованих територіальних органів Казначейства України у частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників.

4.3. Готувати пропозиції щодо виплати працівникам Казначейства України, які проводять секретні роботи, компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

4.4. Залучати спеціалістів Казначейства України до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

4.5. Проводити перевірки стану охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в самостійних структурних підрозділах Казначейства України, а також у підпорядкованих територіальних органах Казначейства України. За результати перевірки надавати відповідні пропозиції та рекомендації щодо покращення стану охорони державної таємниці та усунення недоліків.

4.6. Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ де зберігаються матеріальні носії секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявність документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

4.7. Поручувати перед Головою Казначейства України питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства України та підпорядкованих їм підрозділів з питань забезпечення режиму секретності.

4.8. Подавати Голові Казначейства України пропозиції щодо зупинення секретних робіт в самостійних структурних підрозділах Казначейства України, у яких умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

4.9 Отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, заповнений перелік питань встановленого зразка.

4.10. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими міністерствами, відомствами, підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

4.11. Мати печатку.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства України за погодженням з режимно-секретним органом Міністерства фінансів України, Міністром фінансів України та Службою безпеки України.

Завідувач Сектору режимно-секретної роботи Казначейської служби України повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем – магістр; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.2. Завідувач Сектору режимно-секретної роботи Казначейської служби України:

5.2.1. Забезпечує безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Казначейства України, Сектору режимно-секретної роботи, завдань доручень і вказівок, розпоряджень Міністерства фінансів України, Кабінету міністрів України, Казначейства України;

5.2.2. Запобігає необґрунтованому допуску та доступу осіб до секретної інформації;

5.2.3. Запобігає розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

5.2.4. Забезпечує запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт в Казначействі України;

5.2.5. Організовує та веде секретне діловодство Казначейства України;

5.2.6. Здійснює контроль за станом режиму секретності в центральному апараті та територіальних органах Казначейства України.

5.2.7. Здійснює керівництво діяльністю Сектору;



5.2.8. Розробляє та здійснює разом з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;

5.2.9. Розробляє та подає на затвердження Голові Казначейства України інструкції, положення, організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність пов'язану із забезпеченням режиму секретності;

5.2.10. Надає Голові Казначейства України документи, що надходять на адресу Казначейства України;

5.2.11. Створює умови для роботи працівників Сектору і виконавців секретних робіт, у тому числі й у самостійних підрозділах Казначейства України ;

5.2.12. Проводить інструктаж та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

5.2.13. Візує проекти наказів Голови Казначейства України про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Казначейства України, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

5.2.14. Порущує питання перед Головою Казначейства України щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, або втрати матеріальних носіїв секретної інформації;

5.2.15. За наказом Голови Казначейства України проводить службові розслідування та вимагати від працівників Казначейства України письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

5.2.16. Організовує роботу Сектору згідно з перспективним (річним) планом і контролює його виконання;

5.2.17. Організовує підготовку документів для отримання або переоформлення Казначейством України дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

5.2.18. Здійснює контроль за дотриманням пропускового та внутрішньо-об'єктового режиму у Казначействі України;

5.2.20. Організовує та проводить заходи із знання працівниками Казначейства України вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

5.2.21. Здійснює роботу щодо підвищення кваліфікації працівників, їх добору та розстановки, формування резерву підрозділу;

5.2.22. Розробляє та здійснює заходи щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації, проведення аналітичної роботи з питань виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації з обов'язковим контролем виконання заходів по усуненню причин та умов витоку;

5.2.23. Контролює стан режиму секретності у Казначействі України та його територіальних органах;

5.2.24. Організовує роботу з формування номенклатури посад працівників Казначейства України, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та оформленню документів на допуск;

5.2.25. Забезпечує впровадження та використання засобів автоматизації у процесі робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

5.2.26. Приймає участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі зовнішньоекономічної діяльності Казначейства України;

5.2.27. Приймає участь у розгляді проектів структур і штатів режимно-секретних органів Казначейства України та його територіальних органів;

5.2.28. Розробляє разом із керівниками самостійних структурних підрозділів переліки посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати гриф секретності матеріальним носіям секретної інформації;

5.2.29. Здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів територіальних органів Казначейства України, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці.

5.2.30. Отримує від працівника Сектору справи на архівне зберігання;

5.2.31. Формує архів Казначейства України, складає описи справ постійного і тимчасового зберігання;

5.2.32. Здійснює відбір для знищення справ тимчасового та довгострокового зберігання;

5.2.33. Готує акти на знищення таємних документів та інших матеріальні носіїв секретної інформації;

5.2.34. Оформлює матеріали для надання (переоформлення) допусків до державної таємниці працівникам центрального апарату та начальникам територіальних органів Казначейства України, здійснення контролю за терміном їх дії;

5.2.35. Веде облік та видачу довідок про наявність допуску до державної таємниці;

5.2.36. Перевіряє відповідність допуску до державної таємниці, наданого посадовим особам, ступеню секретності документів, які надходять та виконуються у Казначействі України;

5.2.36. Формує електронну базу даних про наявність допуску до державної таємниці у працівників центрального апарату та начальників територіальних органів Казначейства України;

5.2.37. Готує накази про доступ до державної таємниці, у тому числі до секретних мобілізаційних документів, працівників центрального апарату і начальників територіальних органів Казначейства України та виплату компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

5.2.39. Здійснює:

- облік секретних документів, надрукованих у Секторі;
- реєстрацію підготовлених секретних документів (журнал обліку підготовлених документів);
- облік підготовлених секретних мобілізаційних документів;
- оформлення та підготовку цілком таємних і таємних документів для розмноження та обліку (журнали обліку нарядів на розмноження секретних документів, журнал обліку виконання секретних робіт за нарядам, журнал обліку підготовлених документів);
- підготовку та відправку секретної кореспонденції, оформлення реєстрів;
- формування, за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів, та ведення справ Департаменту консолідованої звітності, Управління бухгалтерського обліку операцій державного бюджету, Департаменту інформаційних технологій, корпоративної телекомунікації та захисту інформації, Сектору мережі та зведених показників бюджету, Планово – фінансового управління;
- облік, зберігання та видачу печаток і штампів;
- облік та зберігання облікових карток про надання допуску до державної таємниці;
- облік сховищ та металевих шаф, в яких дозволено зберігання секретних документів, їх закріплення та видачу виконавцям;
- ведення журналу обліку журналів, картотек і завершених провадженням справ;
- ведення справ з питань режимно-секретної діяльності, наказів про доступ;
- облік режимних приміщень Казначейства України;
- ведення несекретного діловодства.

5.2.40. Реєструє відряджених до Казначейства України, що прибули для проведення робіт пов'язаних з державною таємницею;

5.2.41. Розробляє разом із керівниками самостійних структурних підрозділів Номенклатуру секретних справ Казначейства України з врахуванням однотипності, термінів зберігання документів, тематичних ознак документів, що долучаються до справ у відповідності до правил,

встановлених Центральним державним архівом вищих органів влади і управління України;

5.2.42. Розробляє разом із керівниками самостійних структурних підрозділів Номенклатуру посад працівників центрального апарату Казначейства України, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

5.2.43. Проводить перевірки стану охорони державної таємниці в департаментах, управліннях, відділах центрального апарату та територіальних органах Казначейства України;

5.2.44. Приймає участі у складанні щорічного звіту 1-СЗ та подає його на підпис Голові Казначейства України;

5.2.45. Формує електронні інформаційно-пошукових бази за відповідними обліками;

5.2.46. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією

5.2.47. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.48. На період відсутності завідувача Сектору, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Сектору несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства, у тому числі персональну за:

- неналежне виконання, покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;
- розголошення відомостей про діяльність Казначейства України та її територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії та професійно-ділової етики;
- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні відповідно до чинного законодавства України.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

7.1. Сектор при виконанні, покладених на нього функцій взаємодіє із структурними підрозділами Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Служби безпеки України, міністерствами і відомствами, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними,

експертними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

7.2 Під час виконання завдань і функцій Сектор взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства України на підставі Регламенту роботи Казначейства України та його територіальних органів.

Завідувач Сектору  
режимно-секретної роботи



Т.Є.Гребінник