



Національний технічний університет
України «Київський політехнічний
інститут імені Ігоря Сікорського»



Інститут спеціального зв'язку та захисту
інформації КПІ ім. Ігоря Сікорського
Спеціальна кафедра № 2

«ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ СЕКРЕТНОСТІ В УСТАНОВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ УКРАЇНИ»

Робоча програма навчальної дисципліни (силабус)

| | |
|---|--|
| Рівень вищої освіти | <i>Перший (бакалаврський)</i> |
| Галузь знань | <i>12 Інформаційні технології</i> |
| Спеціальність | <i>122 Комп'ютерні науки</i> |
| Освітньо-професійна програма | <i>Комп'ютерні системи і технології спеціального зв'язку</i> |
| Статус дисципліни | <i>Вибіркова</i> |
| Форма навчання | <i>Очна (Денна)</i> |
| Рік підготовки, семестр | <i>II, рік підготовки, весняний семестр</i> |
| Обсяг дисципліни | <i>1 кредит</i> |
| Семестровий контроль / контрольні заходи | <i>Залік</i> |
| Мова викладання | <i>Українська</i> |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | <i>Лекції, Практичні / Семінарські: Віктор НЕКРУТЕНКО</i> |
| Розміщення курсу | <i>Не передбачено</i> |

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Силабус освітнього компонента “Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України” складено відповідно до освітньої програми підготовки бакалаврів «Комп'ютерні системи і технології спеціального зв'язку» спеціальності 122 – Комп'ютерні науки.

Метою навчальної дисципліни є підсилення та закріплення у курсантів наступних компетентностей: (ЗК 1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; (ЗК 2) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; (ЗК 3) знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; (ЗК 7) здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; (ЗК 9) здатність працювати в команді; (ЗК 11) здатність приймати обґрунтовані рішення; (ЗК 12) здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; (ЗК 13) здатність діяти на основі етичних міркувань; (ЗК 15) здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; (СК 14) здатність застосовувати методи та засоби забезпечення інформаційної безпеки, розробляти й експлуатувати спеціальне програмне забезпечення захисту інформаційних ресурсів об'єктів критичної інформаційної інфраструктури; (СК 17) здатність проводити та організовувати технічне обслуговування штатних засобів зв'язку та користуватися засобами виміральної техніки; (СК 22) здатність застосовувати способи організації урядового зв'язку при виконанні задач за призначенням в мирний час, особливий період, у разі надзвичайного стану та надзвичайної ситуації; (СК 23) здатність застосовувати вимоги керівних документів з бойового застосування вузлів зв'язку пунктів управління (ВЗ ПУ), польових опорних вузлів урядового зв'язку (УЗ) та станцій УЗ, розробляти плануючі документи з організації оперативно-технічної служби на вузлах та станціях УЗ.

Предметом навчальної дисципліни є вивчення організації режиму секретності в установах і організаціях України, порядку ведення секретного діловодства, термінології в сфері охорони державної таємниці.

Програмні результати навчання, на підсилення та покращення яких спрямована дисципліна: (ПР 1) застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук; (ПР 18) застосовувати отримані знання та розуміння з технічного обслуговування штатних засобів зв'язку, процесів планування, підготовки, ведення і забезпечення бою загальновійськовим підрозділом (тактичною групою) для прийняття обґрунтованих рішень в бойових умовах, вирішення нетипових завдань, віддання наказів (розпоряджень) та несення відповідальності за їх виконання; (ПР 19) досконало володіти українською мовою та розуміти іноземну мову на рівні, достатньому для обробки фахової, військової та спеціальної термінології відповідно до потреб подальшої військової служби; (ПР 20) планувати та здійснювати заходи з підтримання постійної бойової готовності, вести плануючі документи з бойової готовності та з мобілізаційної роботи.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Для успішного засвоєння дисципліни курсант повинен володіти освітніми компонентами “Історія України”, “Безпека життєдіяльності та цивільний захист”.

Компетенції, знання та уміння, одержані в процесі вивчення освітнього компонента є необхідними для подальшого вивчення освітніх компонентів “Тактико – спеціальна підготовка”, “Загальна військова підготовка”, “Організація військового управління”, “Застосування засобів та вузлів урядового зв’язку”, “Переддипломна практика (Військове стажування)”.

3. Зміст навчальної дисципліни

Семестр 4

Семестровий (кредитний) модуль 1 “Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України.”

Розділ-1. Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України.

Тема - 1 Введення в дисципліну. Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України.

Заняття 1.1 Введення в дисципліну. Закон України «Про державну таємницю» Його структура, основні розділи та положення.

Сфера дії закону.

1. Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

2.Значення термінів що вживаються в законі та Порядку.

3.Надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов’язаною з державною таємницею.

4. Режимно-секретні органи, їх структура, повноваження, права та обов’язки.

Заняття 1.2 Надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.

1.Надання допуску до державної таємниці.

2.Обов’язки та обмеження громадян яким надано допуск та доступ до державної таємниці

Заняття 1.3 Засекречування та розсекречування інформації

1.Звід відомостей , що становлять державну таємницю.

2 Розгорнутий перелік відомостей, що становлять державну таємницю в Держспецзв’язку.

3.Засекречування матеріального носія інформації.

4. Перегляд грифа секретності матеріального носія інформації

Заняття 1.4 Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт.

1.Сховища матеріальних носіїв секретної інформації, заходи щодо їх охорони.

2.Пропускний та внутрішньооб’єктовий режим

3.Бібліотеки секретних видань і секретної науково-технічної документації.

4.Інструкція про виконання в ІСЗЗІ КПП ім. Ігоря Сікорського вимог режиму секретності під час проведення з курсантами навчальних занять і самостійної роботи з використанням матеріальних носіїв секретної інформації.

Заняття 1.5 Секретне діловодство.

1.Облік, оформлення, зберігання та видача робочих зошитів, спец блокнотів, окремих аркушів паперу, робочих папок, спец портфелів, спец валіз.

2.Складання та оформлення секретних документів.

3.Друкування секретних документів і витягів з них.

4. Забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах.

Заняття 1.6 Особливості роботи з документами з грифом секретності «Особливої важливості».

1.Особливості поводження із секретними мобілізаційними документами.

2. Особливості роботи із секретними розпорядчими документами.
3. Правила поводження з шифротелеграмами на підприємствах, в установах, організаціях, які не мають органів спеціального зв'язку.

Заняття 1.7 Знищення секретних документів.

1. Знищення секретних документів без складання актів.
2. Проведення нарад з використанням секретної інформації.
3. Поводження із секретними документами і виробами під час відрядження.
4. Забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом до іноземних держав громадян яким надано допуск та доступ до державної таємниці.

Заняття 1.8. Введення в дисципліну. Закон України «Про державну таємницю» Його структура, основні розділи та положення;

Сфера дії закону;

2. Режимно-секретні органи.
3. Структура повноваження, права та обов'язки.
4. Надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.
5. Засекречування та розсекречування інформації
6. Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт.
7. Секретне діловодство.
8. Знищення секретних документів.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна література:

1. «Про державну таємницю» [Електронний ресурс] Закон України від 21.09.1999 р. № 1079-XIV. – Режим доступу: [http. // www. zakon1. rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). – Заголовок з екрану.
2. «Про доступ до публічної інформації» [Електронний ресурс] Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI – Режим доступу: [http. // www. zakon1. rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). – Заголовок з екрану.
3. «Про інформацію» [Електронний ресурс] Закон України від 02.10.2002 р. № 2657-XII. – Режим доступу: [http. // www. zakon1. rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). – Заголовок з екрану.
4. Постанова від 18 грудня 2013 р № 939 про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах і організаціях. ДСК.

Додаткова література:

1. Система охорони державної таємниці : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл / О.М. Богданов, С.М. Головань, О.В. Корнейко, С.Ж. Піскун – . К.: ТОВ “НікС”, 2014. – 280 с.
2. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

Навчальний контент

4.Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента) передбачає висвітлення інформації за розділами, темами) про всі навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) та надання рекомендацій щодо їх засвоєння (наприклад, у формі календарного плану чи деталізованого опису кожного заняття та запланованої роботи).

Структура кредитного модуля

| Номери, назви розділів, тем і питань навчальних занять, посилання на літературу | | Кількість годин | | | | |
|--|--|-----------------|--------------|---------------------------------|--|----------|
| | | Всього | у тому числі | | | |
| | | | Лекції | Практичні (семінарські) заняття | Лабораторні заняття (комп'ютерний практикум) | СР |
| Розділ 1. Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України. | | | | | | |
| Тема 1 | Введення в дисципліну. Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України. | 22 | 2 | 14 | | 6 |
| Заняття 1.1 | Введення в дисципліну. Закон України «Про державну таємницю» Його структура, основні розділи та положення. Сфера дії закону. 1. Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939. 2.Значення термінів що вживаються в законі та Порядку. 3.Надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею. | 3 | 2 | | | 1 |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---|--|---|
| | 4. Режимно-секретні органи, їх структура, повноваження, права та обов'язки. Література: 1-4. | | | | | |
| Заняття 1.2 | Надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці. 1.Надання допуску до державної таємниці. 2.Обов'язки та обмеження громадян яким надано допуск та доступ до державної таємниці Література: 1-4. | 3 | | 2 | | 1 |
| Заняття 1.3 | Засекречування та розсекречування інформації 1.Звід відомостей , що становлять державну таємницю. 2 Розгорнутий перелік відомостей, що становлять державну таємницю в Держспецзв'язку. 3.Засекречування матеріального носія інформації. 4. Перегляд грифа секретності матеріального носія інформації Література: 1-4. | 3 | | 2 | | 1 |
| Заняття 1.4 | Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт. 1.Сховища матеріальних носіїв секретної інформації, заходи щодо їх охорони. 2.Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим 3.Бібліотеки секретних видань і секретної науково- | 3 | | 2 | | 1 |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---|--|---|
| | <p>технічної документації. 4.Інструкція про виконання в ІСЗЗІ КПШ ім. Ігоря Сікорського вимог режиму секретності під час проведення з курсантами навчальних занять і самостійної роботи з використанням матеріальних носіїв секретної інформації Література: 1-4.</p> | | | | | |
| Заняття 1.5 | <p>Секретне діловодство. 1.Облік, оформлення, зберігання та видача робочих зошитів, спец блокнотів, окремих аркушів паперу, робочих папок, спец портфелів, спец валіз. 2.Складання та оформлення секретних документів. 3.Друкування секретних документів і витягів з них. 4. Забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах Література: 1-4.</p> | 3 | | 2 | | 1 |
| Заняття 1.6 | <p>Особливості роботи з документами з грифом секретності «Особливої важливості». 1.Особливості поводження із секретними мобілізаційними документами.</p> | 2 | | 2 | | |

| | | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|--|---|
| | <p>2.Особливості роботи із секретними розпорядчими документами.</p> <p>3.Правила поводження з шифротелеграмами на підприємствах, в установах, організаціях, які не мають органів спеціального зв'язку .</p> <p>Література: 1-4.</p> | | | | | |
| Заняття 1.7 | <p>Знищення секретних документів.</p> <p>1. Знищення секретних документів без складання актів.</p> <p>2 Проведення нарад з використанням секретної інформації.</p> <p>3. Поводження із секретними документами і виробами під час відрядження.</p> <p>4. Забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом до іноземних держав громадян яким надано допуск та доступ до державної таємниці</p> <p>Література: 1-4.</p> | 2 | | 2 | | |
| Заняття 1.8 | <p>Модульна контрольна Робота.</p> <p>1.Введення в дисципліну. Закон України «Про державну таємницю» Його структура, основні розділи та положення; Сфера дії закону;</p> <p>2. Режимно-секретні органи.</p> <p>3. Структура повноваження,права та обов'язки.</p> | 3 | | 2 | | 1 |

| | | | | | | |
|---------------------|---|-----------|----------|-----------|---|-----------|
| | 4. Надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці. 5. Засекречування та розсекречування інформації 6. Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт. 7. Секретне діловодство. 8. Знищення секретних документів. Література: 1-4. | | | | | |
| Разом за розділом 1 | | 22 | 2 | 14 | - | 6 |
| Залік | | 8 | - | 2 | - | 6 |
| Всього годин | | 30 | 2 | 16 | - | 12 |

6. Самостійна робота курсанта

Головними видами самостійної роботи курсантів є: самостійна підготовка до аудиторних занять та самостійна підготовка до заліку.

Доцільно час самостійної підготовки для поглибленого вивчення та закріплення навчального матеріалу розподілити наступним чином:

| № з/п | Назва теми та перелік основних питань (перелік дидактичного забезпечення, посилання на літературу) | Кількість годин СР |
|-------|--|--------------------|
| 1. | Тема № 1 Введення в дисципліну. Основи організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях України. Введення в дисципліну. Закон України «Про державну таємницю» Його структура, основні розділи та положення. Сфера дії закону. | 6 |
| 2. | Режимно-секретні органи. | |
| 3. | Надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці. | |
| 4. | Засекречування та розсекречування інформації | |
| 5. | Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт. | |
| 6. | Знищення секретних документів Основна література [1-4] | |
| 7. | Залік | 6 |

7. Навчальні матеріали та ресурси

Політика навчальної дисципліни визначає систему вимог, які викладач ставить перед курсантом:

Відвідування є обов'язковим (за винятком випадків, коли існує поважна причина, наприклад хвороба, несення служби в наряді тощо). Якщо курсант не може бути присутнім на заняттях, він все одно несе відповідальність за виконання завдань, що проводились.

Правила поведінки на заняттях визначені Положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського та Інституті спеціального зв'язку та захисту інформації, зокрема. На заняттях заборонено користуватися мобільним телефоном та іншими засобами зв'язку для пошуку інформації. Доповіді на семінарські заняття готуються курсантами на самостійній роботі.

Правила призначення заохочувальних та штрафних балів;

Заохочувальні бали 1-10 балів нараховуються за участь в роботі ВНТ, підготовки рефератів, виступ на наукових конференціях інституту, НТУУ “КПІ ім. Ігоря Сікорського”, удосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, тощо.

Штрафні бали нараховуються за порушення дисципліни та розпорядку дня підрозділу: 0...10 балів.

Політика дедлайнів та перескладань; відпрацювання пропущеного лекційного, практичного або семінарського заняття здійснюється шляхом підготовки та відповіді за відповідною темою на індивідуальних консультаціях викладача, відповідно до графіку консультацій. Всі оцінки курсант повинен отримати до здачі заліку з початкової дисципліни.

Політика академічної доброчесності курсантів та викладачів регламентується Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти. Дисциплінованість, дотримання субординації, чесність, відповідальність, робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами, повага один до одного дає можливість ефективніше досягати поставлених результатів. Під час лекційних та практичних занять курсантам заборонено використовувати ноутбуки, смартфони, планшети чи комп'ютери. Це відволікає викладача і курсантів групи та перешкоджає навчальному процесу. Якщо є необхідність використання на занятті ноутбуку чи телефону для аудіо- чи відеозапису, необхідно заздалегідь отримати дозвіл викладача. Недопустимі підказки і списування на контрольних роботах та заліку.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Рейтинг курсанта з навчальної дисципліни складається з балів, що він отримує за:

- одну модульну контрольну роботу;
- шість експрес-контролів на практичних заняттях;
- конспект лекцій;
- заохочувальні та штрафні бали.

Критерії нарахування балів.

8.1 Модульна контрольна робота оцінюється з 30 балів:

- «відмінно» – повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) – 27...30 балів;
- «добре» – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з незначними неточностями – 23...26 балів;
- «задовільно» – неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки – 18...22 балів;

- «незадовільно» – відповідь не відповідає вимогам до «задовільно» – 0 балів.

Тобто максимум 1x30=30 балів.

8.2. Експрес-контрольні роботи оцінюються з 10 балів кожна:

- «відмінно» – повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) – 5 балів;
- «добре» – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з незначними неточностями – 4 балів;
- «задовільно» – неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки – 3 бали;
- «незадовільно» – відповідь не відповідає вимогам до «задовільно» – 0 балів.

Тобто максимум 10x6=60 балів.

8.3. Конспект лекцій оцінюється з 10 балів.

- «відмінно» – (не менше 90% лекцій в конспекті) – 9...10 балів;
- «добре» – (не менше 75% лекцій в конспекті) – 7...8 балів;
- «задовільно» – (не менше 60% лекцій в конспекті) 6 балів;
- «незадовільно» – (менше 60% лекцій в конспекті) – 0 балів.

Тобто максимум 1x10=10 балів.

$$RD = 100 = \sum_k r_k + \sum_k r_3 + \sum_k r_{III}$$

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$$RD = (1 \text{ мкр} \times 30 \text{ балів} = 30) + (6 \text{ експрес} \times 10 \text{ балів} = 60) + (1 \text{ консп.} \times 10 = 10) = 100 \text{ балів.}$$

8.4 Курсантам, які протягом семестру отримали більше ніж 60 балів має бути надано можливість:

- отримати залік так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу;
- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки, у цьому разі всі попередні бали, отримані курсантом протягом семестру, скасовуються. Якщо оцінка за залікову контрольну роботу більша ніж за рейтингом, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи.

8.5 Курсанти, які протягом семестру отримали менше ніж 60 балів повинні виконувати залікову контрольну роботу.

Залікова контрольна робота оцінюється в 100 балів. Контрольне завдання цієї роботи складається з трьох питань із переліку, що наданий у робочій програмі навчальної дисципліни (силабусі).

Контрольна робота складається з 2 теоретичних питання – по **30** балів, практичне – **40** балів за такими критеріями:

Кожне теоретичне питання оцінюється за такими критеріями::

- “відмінно”, повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) 27...30 балів;
- “добре”, достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) – 22...25 балів;
- “задовільно”, неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) – 18...21 балів;
- “незадовільно”, відповідь не відповідає умовам на “задовільно” – 0 балів.

Практичне питання оцінюється за таким критерієм:

- “відмінно”, повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) 36...40 балів;

- “добре”, достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) – 30...34 балів;
- “задовільно”, неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) – 24...28 балів;
- “незадовільно”, відповідь не відповідає умовам на “задовільно” – 0 балів.

8.6 Умовою допуску до заліку є: виконання усіх видів робіт та завдань (відповідь на семінарі, виконання експрес-контролю та виконання практичного завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з навчальної дисципліни.

Календарний контроль (атестація) проводиться відповідно до Графіка-календаря освітнього процесу ІСЗЗІ КПІ ім. Ігоря Сікорського на навчальний рік. Умовою атестації є отримання не менш ніж 50% від кількості балів, яку курсант може отримати на час проведення атестації.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

| <i>Кількість балів</i> | <i>Оцінка</i> |
|------------------------|---------------|
| 100-95 | Відмінно |
| 94-85 | Дуже добре |
| 84-75 | Добре |
| 74-65 | Задовільно |
| 64-60 | Достатньо |
| Менше 60 | Незадовільно |

9. Додаткова інформація з навчальної дисципліни

Підсумковий контроль результатів навчання *залік*.

Засоби діагностики успішності навчання *тестування*.

Перелік питань, що виносяться на залік:

1. Наведіть поняття: “ провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею”, “витік інформації”, “матеріальні носії інформації”, “електронні носії секретної інформації”, “пропускний режим”, “режимне приміщення”, “секретні документи”, “сховище матеріальних носіїв секретної інформації”, “гриф обмеження доступу”, “внутрішньооб’єктовий режим”.

2. Обов’язки громадянина, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, відповідно до статті 28 Закону України “Про державну таємницю”?

3. Які реквізити повинні містити матеріальні носії секретної інформації?

4. Якщо залежно від важливості інформації, обсягу відомостей, що становлять державну таємницю, підприємству, установі, організації встановлено «першу» категорію режиму секретності, це означає, що?

5. Рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв приймається у формі письмового наказу чи розпорядження?:

6. Про факти витоку секретних документів, виробів, посвідчень, перепусток, ключів від режимних приміщень, сейфів, особистих номерних металевих печаток, печаток, про спроби сторонніх осіб отримати секретну інформацію громадянин, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, негайно повідомляє?

7. Перед виїздом до іноземної країни у приватних справах громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, зобов’язані письмово повідомити про це?:

8. Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, особою якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства карається позбавленням волі на строк:?

9. Рівень режимних вимог та особливості забезпечення охорони ДТ на підприємствах, в установах, організаціях визначаються залежно:?

10. Якщо залежно від важливості інформації, обсягу відомостей, що становлять ДТ, підприємству, установі, організації встановлено «третьою» категорію режиму секретності, це означає, що:?

11. Форма допуску 2 до ДТ для роботи з інформацією, що має відповідні ступені секретності надається громадянам терміном на?

12. Рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв приймається у формі письмового наказу чи розпорядження:?

13. До внутрішнього опису секретних документів, що знаходяться у виконавця, вносяться своєчасно:?

14. Громадянин, якому надано допуск та доступ до державної таємниці, у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може обмежений в праві виїзду на постійне місце проживання до іноземної країни до розсекречення відповідної інформації, але не більш як:?

15. Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства але спричинило тяжкі наслідки, карається позбавленням волі на строк:?

16. Рівень режимних вимог та особливості забезпечення охорони державної таємниці на підприємствах, в установах, організаціях визначаються залежно:?

17. Якщо залежно від важливості інформації, обсягу відомостей, що становлять ДТ, підприємству, установі, організації встановлено «другою» категорію режиму секретності, це означає, що:?

18. Форма допуску 3 до державної таємниці для роботи з інформацією, що має відповідні ступені секретності надається громадянам терміном на:?

19. Громадянин вважається таким, якому скасовано допуск до державної таємниці?

20. У якому випадку громадянину не надається допуск до державної таємниці?

21. Доступ відрядженим особам до секретної інформації надається після?

22. У яких випадках громадянину може бути відмовлено у наданні допуску до державної таємниці?

23. У яких випадках здійснюється переоформлення дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею?

24. Громадянин, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, повинен зберігати секретні документи?

25. Громадянинові, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, дозволяється ознайомлювати працівників інших установ з секретними документами та виробами?

26. Питання про надання підприємству, установі, організації спец. дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та встановлення категорії режиму секретності розглядається:?

27. Документи щодо надання доступу громадянам до державної таємниці зберігаються в?

28. Про факти витоку секретної інформації, нестачу секретних документів, виробів, посвідчень, перепусток, ключів від режимних приміщень, сейфів, особистих номерних металевих печаток, про спроби сторонніх осіб отримати секретну інформацію особа, що має допуск і доступ до ДТ, негайно повідомляє:?

29. Засекречування матеріальних носіїв секретної інформації здійснюється на підставі:?

30.Робоча папка виконавця у разі його відсутності та службової потреби може бути розкрита:?

31.Втрата документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації, що містять державну таємницю, а також предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановленого законом порядку поводження із зазначеними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації або предметами, карається позбавлення волі на строк:?

32.Усні або письмові пояснення щодо порушення встановлених правил проведення секретних робіт, ведення обліку та зберігання секретних документів і виробів подаються громадянином?

33.Інформація вважається державною таємницею:?

34.Ступень секретності відомостей, що містяться у документах та інших матеріальних носіях інформації, визначається:?

35.Для підприємств, установ, організацій, яким надано першу категорію режиму секретності, дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, надається терміном:?

36.Форма допуску 1 до державної таємниці для роботи з інформацією, має відповідні ступені секретності надається громадянам терміном на:?

37.Передача або збирання з метою передачі іноземним установам або їх представникам економічних, науково-технічних або інших відомостей, що становлять службову інформацію, яка є власністю держави, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства, караються позбавленням волі на строк?

38.Рішення про надання допуску до державної таємниці приймається у формі письмового наказу чи розпорядження:?

39.Розголошення державної таємниці, яка довірена громадянинуві, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, або стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків:?

40.Громадянин, якому надано допуск і доступ до державної таємниці,при отриманні для виконання чи використання секретних документів повинен:?

41.Громадянин, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, в разі залишення службового приміщення секретні документи повинен:?

42.Загальний строк дії допуску до державної таємниці з урахуванням зниження його форми не може перевищувати:?

43.Громадянин вважається таким, якому надано допуск до державної таємниці:?

44.Проект секретного документа підлягає реєстрації в режимно-секретному органі:?

45.Загальний строк дії допуску до державної таємниці з урахуванням зниження його форми не може перевищувати:?

46.До внутрішнього опису секретних документів, що знаходяться у виконавця, який ведеться за формою згідно з додатком 18, вносяться своєчасно:?