



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАКАЗ

08.10.2024

Київ

№ 304

Про введення в дію Положення
про режимно-секретний відділ
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

Відповідно до наказу ректора від 26 вересня 2024 року №280 «Про введення в дію рішень Вченої ради Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від 17 вересня 2024 року (протокол №18)»

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про режимно-секретний відділ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Начальнику режимно-секретного відділу:
 - забезпечити виконання завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ;
 - ознайомити під особистий підпис працівників відділу з Положенням про режимно-секретний відділ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир ШУЛЬГА

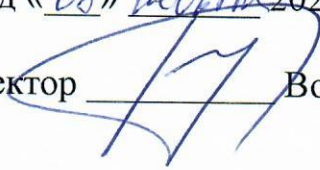
000812



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 18 від « 17 » вересня 2024 р.

Введено в дію наказом ректора
від « 08 » жовтня 2024 р. № 307

Ректор  Володимир ШУЛЬГА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Київ - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Режимно – секретний відділ (далі – РСВ) є самостійним структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ДУІКТ), який безпосередньо забезпечує охорону державної таємниці в ДУІКТ.

РСВ за своїм статусом і умовами оплати праці прирівнюється до основних підрозділів ДУІКТ і підпорядковується безпосередньо ректору, який організовує і контролює його діяльність. Передача функцій будь-яким іншим структурним підрозділам, або включення спецсектору до їх складу забороняється. Покладати на РСВ ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці та прийняття до РСВ тимчасових працівників не допускається.

Чисельність працівників РСВ ДУІКТ визначається залежно від обсягу робіт, пов'язаних з державною таємницею.

РСВ тісно взаємодіє з спецсектором Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Службою безпеки України та іншими органами, які виконують окремі функції у сфері захисту державної таємниці відповідно до їх повноважень.

РСВ проводить свою діяльність на основі Законів України “Про державну таємницю”, “Про інформацію”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ РСВ Є :

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

запобігання витоку секретної інформації; забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт пов'язаних з державною таємницею та під час здійснення зовнішніх відносин;

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в ДУІКТ.

3. РСВ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

розробляє і здійснює заходи щодо:

забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування ДУІКТ іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

запобігання розголошенню секретної інформації технічними каналами;

вивчає стан виробничо-технічної, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності ДУІКТ, разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

розробляє разом з іншими структурними підрозділами та затверджує у керівництва плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

організовує і забезпечує контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, стану пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання

запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування ДУІКТ іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

контролює дотримання встановленого в ДУІКТ порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

контролює виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них;

контролює стан охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих структурних підрозділах ДУІКТ;

готує документи для отримання ДУІКТ дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

готує документи для отримання підпорядкованими навчальними закладами, установами та організаціями дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше;

готує документи на допуск до державної таємниці працівникам структурних підрозділів ДУІКТ;

організовує за розпорядженням ректора службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та провадить аналіз цих фактів;

організовує і веде секретне діловодство та зберігання секретних документів, прийом, облік, попередній розгляд та своєчасне ознайомлення за резолюцією керівництва структурних підрозділів ДУІКТ, надсилає за призначенням усю вихідну таємну кореспонденцію ДУІКТ;

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

розробляє разом з керівниками структурних підрозділів розгорнутий перелік відомостей, що становлять державну таємницю, а також перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з підрозділом кадрів необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

погоджує заходи щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах ДУІКТ та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями, на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спеціальних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими установами, підприємствами, організаціями та з установами, підприємствами іноземних держав;

організовує навчання працівників ДУІКТ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці;

забезпечує на підставі наказів, розпоряджень ректора ДУІКТ внесення інформації щодо накладання дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці;

розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці в ДУІКТ;

здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4. РСВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ МАЄ ПРАВО:

вимагати від усіх працівників ДУІКТ, а також відряджених до нього осіб, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

брати участь у розгляді проєктів штатних розписів ДУІКТ, що стосується режимно-секретної діяльності, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСВ;

брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також подавати пропозиції стосовно виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

перевіряти додержання режиму секретності працівниками, що мають допуск до державної таємниці, на робочих місцях, вміст сховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

порушувати перед ректором ДУІКТ 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 підрозділів з питань забезпечення режиму секретності;

брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників ДУІКТ письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

мати власний бланк, оформлений відповідно до вимог законодавства.

Бланк РСВ використовується для оформлення:

листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади, закладам освіти і науки, підприємствам, установам, організаціям, громадянам та не пов'язані із здійсненням ДУІКТ політичних функцій, відповідно до повноважень, визначених Положенням про РСВ, яке затверджується наказом ДУІКТ;

ведення листування щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації з органами державної влади, закладами освіти і науки, навчальними закладами, підприємствами і установами;

відповідей на листи (звернення, запити, заяви, скарги), що адресовані безпосередньо РСВ;

службових та доповідних записок, адресованих керівництву МОН та керівникам інших структурних підрозділів ДУІКТ.

Документи, що створені в РСВ та оформлені на бланку РСВ підписуються начальником РСВ, а у разі його відсутності, особою, яка виконує його обов'язки.

Такі документи реєструються в РСВ встановленим порядком, обліковуються, формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ РСВ та передаються для подальшого зберігання до архіву ДУІКТ;

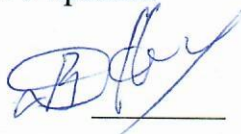
користуватись іншими правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

мати печатку з найменуванням РСВ, а також інші печатки і штампи встановленого зразка.

5. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ РСВ

Створення, ліквідація та реорганізація РСВ здійснюється за погодженням із Службою безпеки України.

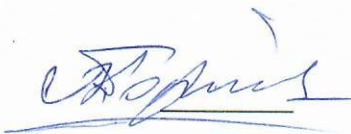
Розробник



Вячеслав ДОЛУДА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Олександр КОРЧЕНКО

Начальник відділу кадрів



Михайло ДУБРОВСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу



Ольга МИХАЙЛЕНКО