

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ РЕЖИМНО - СЕКРЕТНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛУГАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-
НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від «29» березня 2023
протокол № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДонДУВС
від «29» березня 2023 року № 133

Івано-Франківськ - 2023

1. Загальні положення

1.1. Відділення режимно-секретного забезпечення є структурним підрозділом Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, інститут), що утворюється, за попереднім погодження з Донецьким державним університетом внутрішніх справ та з Управлінням Служби безпеки України в Івано-Франківській області. На відділення покладається розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та постійного контролю за їх додержанням.

1.2. Правову основу діяльності відділення режимно-секретного забезпечення становлять Конституція України, Закони України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 939 від 18 грудня 2013 року, 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 № 736 від 19 жовтня 2016 року, наказ Міністерства внутрішніх справ України про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ № 1351 від 26 грудня 2016 року, наказ Служби безпеки України про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю № 383 від 23 грудня 2020 року, інші нормативні акти у сфері охорони державної таємниці, Статут Донецького державного університету внутрішніх справ, Положення про Луганський навчально-науковий інститут імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, накази, доручення ректора Донецького державного університету внутрішніх справ, розпорядження директора Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, а також це Положення.

2. Структура відділення режимно-секретного забезпечення

2.1. Відділення режимно-секретного забезпечення (далі - ВРСЗ) діє в складі: завідувача відділення, провідного фахівця з режиму секретності, фахівця з режиму секретності (І категорії, II категорії, без категорії) та спеціальної бібліотеки відділення режимно-секретного забезпечення, яка включає посади двох бібліотекарів (І категорії, II категорії, без категорії).

2.2. Робота працівників відділення режимно-секретного забезпечення організовується відповідно до функціональних обов'язків, які затверджуються директором інституту.

2.3. Відділення режимно-секретного забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка підпорядковується безпосередньо директору ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділення.

2.4. Відділення режимно-секретного забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка під час виконання своїх основних завдань підзвітний та підконтрольний відділу режимно-секретного забезпечення ДонДУВС. Відділ режимно-секретного забезпечення ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу відділенню режимно-секретного забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

3. Основні завдання відділення режимно-секретного забезпечення

3.1. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.

3.2. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

3.3. Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами інституту заходів щодо охорони державної таємниці.

3.4. Запобігання, виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності інституту.

3.5. Запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

3.6. Організація та ведення секретного діловодства.

3.7. Здійснення контролю за станом режиму секретності в підрозділах інституту.

3.8. Підготовка документів для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.9. Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, а також технічного захисту інформації, контролю за їх збереженням в інституті.

3.10. Забезпечувати в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС та ДонДУВС з питань запобігання корупції.

3.11. Забезпечувати в межах компетенцій виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

3.12. Забезпечувати в межах компетенцій створення рівних умов вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти особам з особливими потребами.

4. Функції відділення режимно-секретного забезпечення

4.1. Реалізація визначеної державної політики в питаннях додержання режиму секретності, державної таємниці, контроль за її збереженням в інституті.

4.2. Розроблення в установленому порядку проектів нормативно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділення (охорона державної таємниці та забезпечення режиму секретності, заходи з технічного захисту інформації).

4.3. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці, збереження службової інформації, посилення режиму секретності в структурних підрозділах інституту, запобігання розголошенню та витоку секретної інформації, випадкам утрати її матеріальних носіїв, здійснення контролю за станом режиму секретності, технічного захисту інформації в навчальному закладі.

4.4. За дорученням керівництва навчального закладу проведення перевірки організації та стану режиму секретності, у структурних підрозділах інституту та надання необхідної практичної допомоги з цих питань.

4.5. Облік фактів витоку секретної інформації, утрати матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ) в інституті, аналіз причин і умов, що призвели до цього, координація і розроблення заходів, спрямованих на упередження таких випадків.

4.6. За дорученням керівництва інституту проведення службових перевірок (розслідувань) за вказаними фактами.

4.7. Виявлення та закриття каналів витоку інформації з обмеженим доступом у процесі навчальної та службової діяльності інституту.

4.8. Організація діяльності експертної комісії з питань таємниць інституту.

4.9. Організація діяльності експертної комісії з проведення експертизи цінності секретних документів інституту.

4.10. Контроль за станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму в інституті та забезпечення відповідно до законодавства режиму секретності, технічного захисту інформації під час проведення оперативних нарад при директорові інституту, наукових конференцій, семінарів, прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС.

4.11. Здійснення експертизи рукописів, публікацій, видань з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або конфіденційну інформацію, що є власністю держави, та підготовка висновків щодо можливості їх відкритої публікації.

4.12. Опрацювання та затвердження номенклатури посад ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

4.13. Оформлення матеріалів на допуск до державної таємниці працівникам, які призначаються на номенклатурні посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, підготовка проектів відповідних наказів з цих питань та зберігання облікових карток установленої форми.

4.14. Опрацювання, у межах компетенції, документів щодо встановлення чи скасування вищезазначеним працівникам надбавок за роботу в умовах режимних обмежень, підготовка відповідних проектів наказів.

4.15. Проведення навчань та прийняття заходів з метою визначення рівня знань вимог законодавчих і нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці, технічного захисту інформації працівників інституту, а

також курсантів та слухачів, яким надано допуск до державної таємниці, та визначення можливості надання їм доступу до секретної інформації.

4.16. Вести облік сховищ МНСІ, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецваліз, металевих печаток працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.

4.17. Розробляти перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати МНСІ гриф секретності.

4.18. Розробляти плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, на випадок надзвичайних ситуацій.

4.19. За необхідності брати участь в прийманні-передачі справ при зміні керівництва інституту.

4.20. У межах компетенції, здійснення (за напрямками діяльності) контролю за дотриманням структурними підрозділами інституту:

4.20.1. Вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці та строків їх виконання, збереження службової інформації;

4.20.2. Вимог щодо побудови і функціонування системи та порядку виконання заходів з технічного захисту інформації;

4.20.3. Строків і якості виконання доручень керівництва МВС, ДонДУВС та заходів, визначених розпорядженнями керівництва інституту, якщо контроль за їх виконанням покладено на ВРСЗ;

4.20.4. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на посилення режиму секретності, технічного захисту інформації.

4.21. Функції відділення у сфері технічного захисту інформації в ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС:

4.21.1. Організація, методичне керівництво та забезпечення функціонування системи технічного захисту інформації в підрозділах інституту;

4.21.2. В межах компетенції, супроводження створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних, інформаційних, телекомунікаційних системах у підрозділах інституту;

4.21.3. Розроблення і здійснення заходів у галузі технічного захисту інформації згідно з визначеною державною політикою технічного захисту інформації в Україні;

4.21.4. Дотримання єдності підходів щодо технічного захисту інформації, які визначаються потенційними загрозами, потенційними каналами несанкціонованого доступу, моделями порушників безпеки інформації та режимами доступу до інформації.

4.22. В межах компетенції, організація та здійснення:

- контрольно-інспекційних заходів щодо стану та ефективності функціонування системи технічного захисту інформації в підрозділах інституту;

- контролю за якістю та відповідністю вимогам технічного захисту інформації техніки, що отримується інститутом;

- контролю за умовами обробки інформації в автоматизованих системах класу 1 підрозділів інституту та станом її захищеності.

4.23. Розроблення, організація та реалізація заходів з протидії технічним розвідкам на об'єктах інституту.

4.24. Підготовка проектів нормативно-розпорядчих документів інституту з питань технічного захисту інформації.

4.25. Визначення реальних потреб інституту у фахівцях, вимірjuвальній та пошуковій техніці, нормативно-методичних документах, нормативно-правових актах, засобах технічного захисту інформації та захищених технічних засобах.

4.26. Дослідження об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем, пов'язаних з державною таємницею, щодо безпеки інформації (вивчення та аналіз проектної та програмної документації, технологічних процесів, інформаційних потоків, умов функціонування об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем з метою визначення загрози безпеці інформації щодо її витоку, блокування та порушення цілісності).

4.27. Організація та супроводження проведення спеціалізованих досліджень щодо ефективності застосованих засобів захисту на об'єктах інформаційної діяльності інституту підрозділами технічного захисту МВС України або підприємствами, які мають відповідні ліцензії (дозвіл) уповноваженого органу України з питань захисту інформації на провадження діяльності у сфері технічного захисту інформації за погодженням з Департаментом з питань режимно-секретної діяльності МВС України.

4.28. Організація практичних пошукових заходів з виявлення та блокування засобів негласного отримання інформації з об'єктів інформаційної діяльності в підрозділах інституту та залучення спеціалістів, які мають відповідні ліцензії і спеціальний дозвіл на здійснення окремих робіт з технічного захисту та забезпечених наявною пошуковою технікою. За наявності необхідної пошукової техніки та обладнання проведення пошукових заходів.

4.29. Запровадження заходів з протидії технічним розвідкам під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, а також під час зустрічей іноземних делегацій, груп, окремих громадян та осіб без громадянства.

4.30. У межах компетенції, створення, організація та супроводження проведення державної експертизи комплексних систем захисту інформації в автоматизованих системах класу «1».

4.31. Взаємодія з Департаментом з питань режимно-секретної діяльності МВС України, Управлінням Служби безпеки України в Івано-Франківській області, ГУНП України в Івано-Франківській області, Управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України з питань профільної діяльності.

4.32. За дорученням керівництва інституту проведення службових перевірок (розслідувань) за фактами втрат матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, її розголошення та порушення норм і вимог технічного захисту інформації.

4.33. У межах компетенції, організація взаємодії з Державним підприємством спеціального зв'язку України Івано-Франківським обласним вузлом спеціального зв'язку в Івано-Франківській області з питань відправлення та отримання секретної кореспонденції інститутом.

4.34. Ведення обліку документів.

4.35. Унесення керівництву інституту пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури відділення режимно-секретного забезпечення інституту.

- 4.36. Організація секретної архівної роботи в інституті.
- 4.37. Забезпечення схоронності документів, які знаходяться на архівному зберіганні, та здійснення контролю за користуванням ними в інституті.
- 4.38. Прийняття, облік, зберігання секретних документів, що утворюються в процесі діяльності інституту.
- 4.39. Проведення експертизи цінності секретних документів.
- 4.40. Організація та проведення засідань Експертної комісії з проведення експертизи цінностей секретних документів, що утворюються в процесі службової діяльності інституту, та ведення протоколів засідань.
- 4.41. Погодження актів про відібрання для знищення та знищення секретних документів, термін зберігання яких закінчився і які не підлягають подальшому зберіганню.
- 4.42. Організація роботи спеціальної бібліотеки відділення режимно-секретного забезпечення Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС:
- 4.42.1. Забезпечення навчального процесу і науково-дослідної діяльності навчальною та науковою літературою, нормативними актами, статистичними даними, методичними, інформаційними матеріалами та іншими документами;
- 4.42.2. Здійснення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування науково-педагогічного складу, курсантів та слухачів інституту;
- 4.42.3. Забезпечення постійного та перемінного складу інституту літературою та матеріалами, необхідними для виконання ними службових обов'язків;
- 4.42.4. Формування та поповнення фондів спеціальної бібліотеки відділення режимно-секретного забезпечення. Співпраця і взаємодія з іншими спеціальними бібліотеками вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання;
- 4.42.5. Забезпечення режиму секретності при користуванні матеріальними носіями секретної інформації;
- 4.42.6. Здійснення контролю за видачею документів, нормативних актів та інших матеріалів, які мають гриф обмеженого доступу, з правом винесення їх за межі спеціальної бібліотеки відділення режимно-секретного забезпечення та обов'язковим їх поверненням у день отримання, а також правилами користування літературою з грифом обмеженого доступу;
- 4.42.7. Проведення роботи з підтримання спецфонду в належному стані (ремонт спеціальної літератури, відпрацювання нормативних документів, які змінені або які втратили чинність);
- 4.42.8. Вивчення та аналіз спеціальної літератури, яку отримує постійний та перемінний склад, з подальшою доповіддю керівництву інституту;
- 4.42.9. Систематичне накопичення, опрацювання, облік, зберігання і популяризація нової літератури, подання методичної та практичної допомоги підрозділам інституту у роботі зі спеціальною літературою;
- 4.42.10. Облік відвідувачів спеціальної бібліотеки, кількості виданих матеріалів, здійснення контролю за правилами користування літературою з грифом обмеження доступу;

4.42.11. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділення режимно-секретного забезпечення завдань.

5. Права та обов'язки відділення режимно-секретного забезпечення ВРСЗ при виконанні покладених на нього завдань має право:

5.1. У межах компетенції, вимагати від усіх працівників інституту неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення охорони державної таємниці, технічного захисту інформації, установленого порядку секретного діловодства;

5.2. Вносити керівництву інституту пропозиції про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, у тих структурних підрозділах інституту, де умови для їх виконання не відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці;

5.3. За дорученням керівництва інституту здійснювати перевірки організації і стану роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності, інформації, що є власністю держави, та інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством та інших питань, що належать до компетенції відділення режимно-секретного забезпечення, у всіх підрозділах ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС ;

5.4. Вносити керівництву інституту клопотання про призначення службових перевірок (розслідувань) за фактами порушення вимог режиму секретності, секретного діловодства, витоку інформації з обмеженим доступом, норм і вимог технічного захисту інформації та притягнення винних осіб до встановленої законодавством відповідальності, безпосередньо проводити службові розслідування та брати участь у них;

5.5. Отримувати від працівників інституту письмові пояснення щодо фактів витоку інформації з обмеженим доступом, втрати матеріальних носіїв такої інформації, інших порушень режиму секретності, порушень норм і вимог технічного захисту інформації тощо;

5.6. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ВРСЗ завдань;

5.7. На підставі рішення керівництва інституту залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління МВС, підрозділів національної поліції (за погодженням з їх керівництвом) до опрацювання питань, які належать до компетенції ВРСЗ;

5.8. Брати участь у розгляді проектів штатного розпису ЛННІ імені Е.О. Дідоренка у частині, що стосується відділення режимно-секретного забезпечення. Уносити пропозиції щодо їх структури і чисельності;

5.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ВРСЗ. Проводити заслуховування керівника відділення та, в разі необхідності, окремих працівників інституту;

5.10. Клопотати перед керівництвом інституту стосовно створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних документів з питань, віднесених до компетенції ВРСЗ, та в разі

необхідності залучення до роботи в їх складі працівників інших структурних підрозділів інституту;

5.11. Вносити пропозиції керівництву інституту щодо призупинення діяльності, пов'язаної з обробкою інформації з обмеженим доступом в інституті, у разі виявлення грубих порушень встановленого порядку, що може призвести до втрати чи розголошення такої інформації;

5.12. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштове листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями;

5.13. ВРСЗ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, МВС України, ГУНП, підрозділами Служби безпеки України, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншими державними органами.

6. Керівництво відділення режимно-секретного забезпечення

6.1. На посаду завідувача ВРСЗ призначається особа, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст або магістр, стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року та досвід роботи щодо управління персоналом.

6.2. ВРСЗ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету за погодженням Управління Служби безпеки України в Івано-Франківській області

6.3. Завідувач ВРСЗ безпосередньо підпорядковується директорові Луганського навчально-наукового інституту імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС.

6.4. Завідувач відділення несе персональну відповідальність за стан службової дисципліни, виконання вимог цього Положення та повинен постійно їх контролювати.

6.5. Завідувач ВРСЗ:

6.5.1. Забезпечує виконання завдань, функцій покладених на відділення;

6.5.2. Керує відділенням і відповідає за забезпечення в підрозділі збереження державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави;

6.5.3. Здійснює організаційно-методичне управління відділенням та спеціальною бібліотекою;

6.5.4. Визначає завдання відділення та спеціальної бібліотеки, розподіляє функціональні обов'язки працівників відділення;

6.5.5. Подає на затвердження директорові ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС плани роботи відділення;

6.5.6. Забезпечує відбір і розстановку кадрів ВРСЗ, створення кадрового резерву для висунення на посади з більшим обсягом роботи, умов для підвищення рівня професійної підготовки та кваліфікації працівників, контролює додержання ними в роботі вимог режиму секретності та законності;

6.5.7. Подає в установленому порядку матеріали для призначення на посади і звільнення з посад працівників ВРСЗ;

6.5.8. Готує клопотання про нагородження працівників відділення;

6.5.9. У межах своєї компетенції, видає акти організаційно-розпорядчого змісту, обов'язкові для виконання працівниками ВРСЗ;

6.5.10. Відповідно до законодавства, в разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, тимчасово покладає на працівників ВРСЗ виконання обов'язків тих працівників, які тимчасово відсутні на роботі;

6.5.11. Подає керівництву інституту пропозиції щодо встановлення працівникам ВРСЗ надбавок, премій, доплат у межах, передбачених нормативними актами граничних розмірів, та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги;

6.5.12. У межах наданих повноважень порушує клопотання перед керівництвом інституту про заохочення працівників відділення режимно-секретного забезпечення або накладання дисциплінарних стягнень;

6.5.13. Вносить на розгляд керівництва інституту пропозиції щодо зміни структури і штату ВРСЗ;

6.5.14. У межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства уносить на розгляд керівництва інституту пропозиції щодо заходів, спрямованих на покращання правового та соціального захисту працівників ВРСЗ;

6.5.15. Здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників ВРСЗ, їх поведінкою на службі, додержанням стриманого ділового стилю одягу, порядку в службових приміщеннях і вживає відповідних заходів реагування у випадках порушень дисципліни та законності. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

6.5.16. Взаємодіє з підрозділами органів державної влади і управління, Служби безпеки України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Управлінням державної фельд'єгерської служби, ГУНП, закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, підприємств, установ і організацій з питань, що віднесені до компетенції ВРСЗ;

6.5.17. Має печатку з назвою РСО, а також інші печатки і штампи встановленої форми;

6.5.18. Уживає інших, передбачених законодавством заходів, спрямованих на ефективне виконання відділенням своїх завдань.

6.6. У разі відсутності завідувача відділення (відпустка, відрядження, лікування), за його заявою виконання обов'язків завідувача ВРСЗ за погодженням директора інституту та наказом ректора університету тимчасово покладається на провідного фахівця ВРСЗ.

7. Відповідальність відділення

ВРСЗ несе відповідальність за:

6.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС України, ректора університету, директора ЛННІ імені Е.О. Дідоренка, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на відділення режимно-секретного забезпечення завдань в цілому;

6.2. Подання недостовірної інформації про стан виконання покладених на відділення обов'язків;

6.3. Невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України;

6.4. Спричинення прямого матеріального збитку інституту, а також за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

6.5. Правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

6.6. Недотримання режиму секретності.

7. Майно і кошти

7.1. Для забезпечення виконання покладених на відділення завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до ВРСЗ цінності покладається на відповідальну особу з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

8. Заключні положення

8.1. Передача функцій ВРСЗ будь-яким іншим підрозділам інституту, а також покладення на нього функцій, не пов'язаних з охороною державної таємниці не передбачених даним Положенням, не допускається.