

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 29.08.2023
протокол № 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 05.09.2023
№ 498

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ режимно-секретного забезпечення
Донецького державного університету внутрішніх справ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ режимно-секретного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ВРСЗ), як режимно-секретний орган створюється в структурних підрозділах Міністерства внутрішніх справ України, діяльність яких пов'язана з державною таємницею з метою організації і здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням, виявлення та усунення передумов витоку інформації, що становлять державну таємницю, а також є самостійним структурним підрозділом університету.

1.2. У своїй роботі ВРСЗ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі поєднання колегіальності в обговоренні та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування посадових (службових) обов'язків його працівників, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи, дотримання режиму секретності.

1.4. Організаційною основою діяльності відділу є його плани роботи на рік та квартал, які затверджуються ректором університету, нормативно-правові й розпорядчі документи, рішення та доручення МВС України.

1.5. Передача функцій ВРСЗ будь-яким іншим підрозділам університету, а також покладання на нього функцій, не пов'язаних з охороною державної таємниці не допускається.

2. СТРУКТУРА

2.1. Відділ режимно-секретного забезпечення ДонДУВС підпорядковується безпосередньо ректорові ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

2.2. Відділ режимно-секретного забезпечення ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу Відділенню режимно-секретного забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка та Відділенню режимно-секретного забезпечення КННІ.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а

також технічний захист інформації, контроль за їх збереженням у системі МВС.

3.2. Організовує інформаційно-аналітичну діяльність за напрямками роботи ВРСЗ, формує довідково-інформаційний фонд спеціальної бібліотеки університету, у межах своїх повноважень здійснює обробку персональних даних, забезпечує режим доступу до інформації, надає інформаційні послуги.

3.3. Забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами, зокрема психолого-педагогічним супроводом, створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти.

3.4. Забезпечення 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.

3.5. Забезпечення реалізації вимог Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ щодо функціонування системи запобігання корупції в інституті та його структурних підрозділів.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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

4.2. Безпосереднє розроблення нормативно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу (охорона державної таємниці та забезпечення режиму секретності, заходи з технічного захисту інформації) та участь у розробленні нормативно-розпорядчих документів з цих питань.

4.3. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці, режиму секретності в структурних підрозділах університету, запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрати її матеріальних носіїв, здійснення контролю за станом режиму секретності, технічного захисту в підрозділах університету.

4.4. Облік фактів втрати матеріальних носіїв секретної інформації і розголошення такої інформації в університеті, аналіз причин і умов, що призвели до цього, координація і розроблення заходів, спрямованих на упередження таких випадків.

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

4.5. Виявлення та закриття каналів витоку інформації з обмеженим доступом у процесі службової діяльності університету.

4.6. У межах компетенції участь у підготовці договорів (угод, меморандумів тощо) про співпрацю з правоохоронними органами інших держав у частині, що стосується обміну інформації з обмеженим доступом та інформацією, що віднесена до державної таємниці.

4.7. Опрацювання проектів нормативно-розпорядчих документів ДонДУВС та інших органів державної виконавчої влади, надісланих в установленому порядку, щодо їх відповідності вимогам законодавства в галузі охорони державної таємниці, технічного захисту інформації та з інших питань, віднесених до компетенції ВРСЗ.

4.8. У межах компетенції здійснення експертизи матеріалів, що готуються до передачі іноземній стороні та матеріалів, що будуть використовуватися під час міжнародних зустрічей, з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

4.9. Підготовка матеріалів, проектів рішень, які підлягають розгляду експертною комісією ДонДУВС з питань таємниць, комісією ДонДУВС з питань технічного захисту інформації та проектів рішень, висновків членів комісій.

4.10. Забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації під час проведення засідань ректорату, прийому іноземних делегацій в університеті за попереднім погодженням з МВС України.

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 погодження номенклатури посад працівників університету, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.13. Оформлення матеріалів, необхідних для отримання допуску до державної таємниці особам, які призначаються на посади університету, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, підготовка проектів наказів про надання або припинення доступу до державної таємниці, зберігання облікових карток установленої форми зазначених посадових осіб.

Підготовка документів про встановлення чи скасування зазначеним працівникам компенсації за роботу в умовах режимних обмежень та відповідних проектів наказів.

4.14. Проведення тестування з метою визначення рівня знань вимог законодавчих і нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці, технічного захисту інформації працівників університету, а також курсантів та слухачів, яким надано допуск до державної таємниці та визначення за результатами тестування можливості надання їм доступу до секретної інформації.

4.15. У межах компетенції, здійснення (за напрямками діяльності) контролю за дотриманням підрозділами університету вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці та строків їх виконання.

4.16. У сфері технічного захисту інформації:

4.16.1. Супроводження створення комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних, інформаційних, телекомунікаційних системах університету.

4.16.2. Розроблення і здійснення заходів в галузі ТЗІ згідно з визначеною державною політикою ТЗІ в Україні.

4.16.3. Організація, методичне керівництво та забезпечення функціонування системи технічного захисту інформації в підрозділах університету.

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

4.16.5. Організація та здійснення:

- контрольні-інспекційні заходи щодо стану та ефективності функціонування системи ТЗІ в структурних підрозділах університету;

- контролю за якістю та відповідністю вимогам ТЗІ техніки, що отримується університетом;

- контролю за умовами обробки інформації в автоматизованих системах та телекомунікаційних мережах, її захищеності.

4.16.6. Розроблення, організація та реалізація заходів з протидії технічним розвідкам. Оцінка стану та ефективності цієї протидії.

4.16.7. Підготовка проектів нормативно-розпорядчих документів з питань ТЗІ та оцінки стану захищеності інформації інженерно-технічними заходами і засобами.

4.16.8. Підготовка пропозицій щодо впровадження у практичну діяльність служби ТЗІ та структурних підрозділів університету нових видів технічних засобів в галузі ТЗІ.

4.16.9. Визначення реальних потреб університету у вимірювальній та пошуковій техніці, нормативно-методичних документах, нормативно-правових актах, засобах захисту та захищених технічних засобах.

4.16.10. Організація інфраструктури інформаційного забезпечення системи ТЗІ.

4.16.11. Дослідження об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем щодо забезпечення захисту інформації (вивчення та аналіз проектної, 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).

4.16.12. Організація спеціалізованих досліджень ефективності застосованих засобів захисту.

4.16.13. Організація та забезпечення практичних заходів з виявлення та блокування можливих технічних каналів витоку інформації в структурних підрозділах університету.

4.16.14. Проведення пошукових заходів з виявлення та блокування засобів негласного отримання інформації на об'єктах інформаційної діяльності органів і структурних підрозділів університету.

4.16.15. Забезпечення 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.

4.16.16. Підготовка автоматизованих систем класу «1» університету для проведення державної експертизи комплексних систем захисту інформації.

4.16.17. Взаємодія з підрозділами МВС України та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в питаннях профільної діяльності та координації заходів, що здійснюються підрозділами ТЗІ, спрямованих на запобігання витоку інформації з обмеженим доступом технічними каналами.

4.17. Організація взаємодії з управлінням державної фельд'єгерської служби України з питань відправлення та отримання кореспонденції керівництва університету.

4.18. Ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності відділу.

4.19. Внесення керівництву університету пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури відділу.

4.20. Підготовка номенклатури справ, джерел комплектування та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до архівного фонду.

4.21. Організація роботи спеціальної бібліотеки.

4.21.1. Систематичне накопичування, опрацювання, облік, зберігання і популяризація нової літератури, подання методичної та практичної допомоги підрозділам університету у роботі зі спеціальною літературою.

4.21.2. Формування довідково-бібліотечного фонду, систематичного та алфавітного каталогу спеціальної літератури.

4.21.3. Надання відвідувачам спеціальної бібліотеки літератури, що знаходиться у фондах спеціальної бібліотеки.

4.21.4. Облік відвідувачів спеціальної бібліотеки, кількості виданих матеріалів; здійснення контролю за правилами користування літературою з грифом обмеження доступу.

4.22. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на ВРСЗ завдань.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Вимагати від усіх працівників структурних підрозділів університету неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення охорони державної таємниці, технічного захисту інформації.

5.2. Вносити керівництву університету пропозиції про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах університету,

де умови для їх виконання не відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці.

5.3. 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, технічного захисту інформації.

5.4. Вносити ректорові університету клопотання про призначення службових перевірок (розслідувань) за фактами порушення вимог режиму секретності, секретного діловодства, 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 письмові пояснення щодо фактів витоку інформації з обмеженим доступом, утрати матеріальних носіїв такої інформації, інших порушень режиму секретності, порушень норм і вимог ТЗІ.

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

5.7. На підставі рішення керівництва університету залучати спеціалістів органів внутрішніх справ, підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління МВС, для опрацювання питань, які належать до компетенції відділу.

5.8. Ініціювати створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу. У разі необхідності залучати до роботи в їх складі працівників структурних підрозділів університету.

5.9. Вносити пропозиції керівництву університету щодо призупинення діяльності, пов'язаної з обробкою інформації з обмеженим доступом, у разі виявлення грубих порушень встановленого порядку, що може призвести до витоку інформації з обмеженим доступом.

5.10. Відключати користувачів від інформаційної мережі університету в разі порушення режиму інформаційної безпеки, невиконання своїх обов'язків щодо захисту інформації з обмеженим доступом та вказівок служби технічного захисту інформації. Забороняти обробку інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних мережах, автоматизованих системах, в яких не виконані вимоги з ТЗІ або

виявлено суттєві порушення вимог нормативно-правових актів у сфері технічного захисту інформації.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. ВРСЗ університету очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету за погодженням з ДПРСД МВС та регіональним органом СБУ.

Начальник відділу підпорядковується особисто ректору університету і координується директором ДПРСД МВС України.

6.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення, стан службової дисципліни та повинен постійно її контролювати.

6.3. Начальник ВРСЗ:

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

6.3.2. Визначає завдання ВРСЗ, функціональні обов'язки працівників відділу.

6.3.3. Подає на затвердження ректору університету плани роботи відділу.

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

6.3.5. Подає в установленому порядку матеріали для призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу.

6.3.6. Готує клопотання про нагородження правами ректора університету, відомчими відзнаками МВС та державними нагородами України.

6.3.7. У межах своєї компетенції дає доручення та приймає рішення, обов'язкові для виконання працівниками ВРСЗ університету.

6.3.8. У разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, тимчасово покладає на працівників відділу виконання обов'язків тимчасово відсутніх на роботі працівників.

6.3.9. Подає пропозиції керівництву університету щодо встановлення працівникам ВРСЗ посадових окладів, надбавок, премій, доплат у межах, передбачених нормативними актами граничних розмірів та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги.

6.3.10. Порушує перед керівництвом університету клопотання про заохочення, у тому числі державними нагородами працівників ВРСЗ, а також про накладання дисциплінарних стягнень.

6.3.11. Вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВРСЗ.

6.3.12. У межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства уживає заходів, спрямованих на покращення правового та соціального захисту працівників відділу.

6.3.13. Здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників відділу, їхньою поведінкою на службі, додержанням установленої форми одягу, порядку в службових приміщеннях і вживає до них відповідних заходів реагування у випадках порушень дисципліни та законності. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

6.3.14. Взаємодіє з підрозділами органів державної влади, Служби безпеки, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Управлінням державної фельд'єгерської служби, навчальними закладами, підприємствами, установами і організаціями системи МВС України з питань, що належать до компетенції відділу.

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

6.3.16. Уживає інших, передбачених законодавством заходів, спрямованих на ефективне виконання відділом своїх завдань.

6.4. У разі вибуття начальника відділу у відпустку, відрядження або лікування за його рапортом виконання обов'язків начальника ВРСЗ наказом ректора університету тимчасово покладається на заступника начальника відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ несе відповідальність за:

7.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС та ректора університету, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на ВРСЗ завдань в цілому.

7.2. Подання недостовірної інформації про стан виконання покладених на відділ обов'язків.

7.3. Невиконання або неналежне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України.

7.4. Спричинення прямого матеріального збитку університету, а також за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.

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

7.6. Недотримання режиму секретності.

8. Майно і кошти

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

9. Заклучні положення

9.1. Покладення на відділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.