

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 25.08.2025
протокол № 19

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 25.08.2025
№ 443

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ режимно-секретного забезпечення (далі - ВРСЗ) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС, університет), як режимно-секретний орган створюється в структурних підрозділах МВС 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 цим Положенням.

1.3. Діяльність ВРСЗ 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 ВРСЗ 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 ВРСЗ

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

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВРСЗ

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 України.

3.2 Організовує інформаційно-аналітичну діяльність за напрямками роботою 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 компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидія 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 університеті та його структурних підрозділах.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВРСЗ

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 ВРСЗ (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 проєктів нормативно-розпорядчих документів ДонДУВС та інших органів державної виконавчої влади, надісланих в установленому порядку, щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства України 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, проєктів рішень, які підлягають розгляду експертною комісією ДонДУВС з питань таємниць, комісією ДонДУВС з

питань технічного захисту інформації та проєктів 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 проєктів 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 проєктів 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:

- супроводження створення комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних, інформаційних, телекомунікаційних системах університету;

- розроблення і здійснення заходів в галузі технічного захисту інформації (далі - ТЗІ) згідно з визначеною державною політикою ТЗІ в Україні;

- організація, методичне керівництво та забезпечення функціонування системи технічного захисту інформації в підрозділах університету;

- дотримання єдності підходів щодо ТЗІ, які визначаються потенційними загрозами, потенційними каналами несанкціонованого доступу, моделями порушників безпеки інформації та режимами доступу до інформації;

4.17. Організація та здійснення:

- контрольно-інспекційних заходів 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;
- розроблення, організація та реалізація заходів з протидії технічним розвідкам. Оцінка стану та ефективності цієї протидії;
- підготовка проєктів нормативно-розпорядчих документів з питань ТЗІ та оцінки стану захищеності інформації інженерно-технічними заходами і засобами;
- підготовка пропозицій щодо впровадження у практичну діяльність служби ТЗІ та структурних підрозділів університету нових видів технічних засобів в галузі ТЗІ;
- визначення реальних потреб університету у вимірювальній та пошуковій техніці, нормативно-методичних документах, нормативно-правових актах, засобах захисту та захищених технічних засобах;
- організація інфраструктури інформаційного забезпечення системи ТЗІ;
- дослідження об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем щодо забезпечення захисту інформації (вивчення та аналіз проєктної, 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);
- організація спеціалізованих досліджень ефективності застосованих засобів захисту;
- організація та забезпечення практичних заходів з виявлення та блокування можливих технічних каналів витоку інформації в структурних підрозділах університету;
- проведення пошукових заходів з виявлення та блокування засобів негласного отримання інформації на об'єктах інформаційної діяльності органів і структурних підрозділів університету;
- 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;
- підготовка автоматизованих систем класу «1» університету для проведення державної експертизи комплексних систем захисту інформації.
- 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;

- організація взаємодії з управлінням державної фельд'єгерської служби України в Кіровоградській області з питань відправлення та отримання кореспонденції керівництва університету;

- ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності ВРСЗ;

- внесення керівництву університету пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури ВРСЗ;

- підготовка номенклатури справ, джерел комплектування та актів про виділення до знищення документів, які не внесені до архівного фонду;

4.18. Організація роботи спеціальної бібліотеки:

- систематичне накопичування, опрацювання, облік, зберігання і популяризація нової літератури, подання методичної та практичної допомоги підрозділам університету у роботі зі спеціальною літературою;

- формування довідково-бібліотечного фонду, систематичного та алфавітного каталогу спеціальної літератури;

- надання відвідувачам спеціальної бібліотеки літератури, що знаходиться у фондах спеціальної бібліотеки;

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

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

5. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ВРСЗ

5.1. Вимагати від усіх працівників структурних підрозділів університету неухильного виконання вимог чинного 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 чинного законодавства України 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 чинним законодавством України, 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 чинним законодавством України 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, незалежно від форми власності, 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 України, для опрацювання питань, які належать до компетенції ВРСЗ.

5.8. Ініціювати створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції ВРСЗ. 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 установленого 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.

5.11. Виконувати вимоги антикорупційного законодавства України, а саме: Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та університету з питань запобігання корупції.

5.12. Вживати заходи щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів (письмово повідомляє не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосередньому керівнику, зобов'язаний не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів), вживання заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.13. Негайно повідомляти уповноваженому з антикорупційної діяльності Університету з питань запобігання та виявлення корупції в разі отримання інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, сприяння проведенню за такими фактами службових розслідувань та перевірок згідно з чинним законодавством України.

5.14. Створювати умови для поєднання жінками й чоловіками професійних та сімейних обов'язків.

5.15. Дотримуватися в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

5.16. Забезпечувати в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

5.17. Організовувати впровадження гендерної політики за напрямом своєї роботи.

5.18. Готувати та надавати інформацію помічнику ректора з гендерних питань університету щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у межах діяльності ВРСЗ.

6. КЕРІВНИЦТВО ВРСЗ

6.1. ВРСЗ університету очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету за погодженням з Департаментом з питань режимно – секретної діяльності (далі - ДПРСЗ) МВС України та регіональним органом СБУ.

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

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

6.3. Начальник ВРСЗ:

- керує відділом і відповідає за забезпечення збереження в підрозділі державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави;

- визначає завдання ВРСЗ, функціональні обов'язки працівників відділу;

- подає на затвердження ректору університету плани роботи ВРСЗ;

- 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;

- подає в установленому порядку матеріали для призначення на посади і звільнення з посад працівників ВРСЗ;

- готує клопотання про нагородження ректором університету, відомчими відзнаками МВС України та державними нагородами України;

- у межах своєї компетенції дає доручення та приймає рішення, обов'язкові для виконання працівниками ВРСЗ університету;

- у разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, тимчасово покладає на працівників ВРСЗ виконання обов'язків тимчасово відсутніх на роботі працівників;

- 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;

- порушує перед керівництвом університету клопотання про заохочення, у тому числі державними нагородами працівників ВРСЗ, а також про накладання дисциплінарних стягнень;

- вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВРСЗ;

- у межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України вживає заходів, спрямованих на покращення правового та соціального захисту працівників ВРСЗ;

- здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників ВРСЗ, їхньою поведінкою на службі (роботі), 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;

- взаємодіє з підрозділами органів державної влади, Служби безпеки України, 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 ВРСЗ;

- має печатку з назвою режимно-секретного органу, а також інші печатки і штампи встановленої форми;

- уживає інших, передбачених чинним законодавством України заходів, спрямованих на ефективне виконання ВРСЗ своїх завдань.

6.4. У разі вибуття начальника відділу у відпустку, відрядження або під час його тимчасової непрацездатності за його рапортом (заявою) виконання обов'язків начальника ВРСЗ наказом ректора університету тимчасово покладається на заступника начальника відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВРСЗ

7.1. ВРСЗ несе відповідальність за:

- невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС України та ректора університету, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на ВРСЗ завдань в цілому;

- надання недостовірної інформації про стан виконання покладених на ВРСЗ обов'язків;

- невиконання або неналежне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України;

- спричинення прямого матеріального збитку університету, а також за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

- правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

- недотримання режиму секретності.

8. МАЙНО І КОШТИ

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Відділ
режимно-секретного забезпечення