

ВРСЗ



КОПІЯ
ДАУВС ВАС

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

04.06.2024

м. Дніпро

№ 344

**Про затвердження Положення
про відділ режимно-секретного
забезпечення ДДУВС**

Відповідно до наказу МВС України від 08.05.2024 № 298 «Про перейменування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та внесення змін до його Статуту» та наказу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ від 15.05.2024 № 314 «Про перейменування університету»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про відділ режимно-секретного забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ректора університету від 25.09.2023 № 861 «Про затвердження Положення про відділ режимно-секретного забезпечення ДДУВС».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор
полковник поліції**

Олександр МОРГУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДДУВС

від. 04.06.2024 № 344

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ режимно-секретного забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення.

1.1. Відділ режимно-секретного забезпечення (далі - ВРСЗ) є головним режимно-секретним органом та самостійним структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС, університет), підпорядкованим безпосередньо ректору університету.

Функції режимно-секретного органу університету виконує ВРСЗ у складі начальника відділу, заступника начальника відділу, провідних фахівців, фахівців. До складу відділу входить спеціальна бібліотека.

1.2. ВРСЗ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, МВС України, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939, Статутом ДДУВС, 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 обов'язків особового складу, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи, дотримання режиму секретності.

1.4. Організаційною основою діяльності ВРСЗ є поточні плани роботи, які готує керівництво ВРСЗ і затверджує ректор університету, а також нормативно-правові і розпорядчі акти, доручення керівництва ДДУВС.

2. Завдання ВРСЗ.

2.1. Недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

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

2.3. Організація та ведення секретного діловодства.

2.4. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

2.5. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики стосовно державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, контролю за її збереженням в університеті.

2.6. Забезпечення контролю за станом режиму секретності, умов зберігання, обліку матеріальних носіїв секретної інформації (далі - МНСІ) в ДДУВС.

3. Функції ВРСЗ.

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

3.2. Проведення перевірки організації та стану режиму секретності в ДДУВС.

3.3. Розроблення в установленому порядку проєктів внутрішніх нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції ВРСЗ.

3.4. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці, посилення режиму секретності в університеті, запобігання витоку секретної інформації, здійснення контролю за станом режиму секретності в університеті.

3.5. Облік фактів витоку секретної інформації в університеті, аналіз причин і умов, що призвели до цього, координація і розроблення заходів, спрямованих на попередження таких випадків.

3.6. Виявлення та закриття каналів витоку інформації з обмеженим доступом в освітньому процесі та службової діяльності університету.

3.7. Організація діяльності експертної комісії з питань таємниць університету.

3.8. Контроль за станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму в університеті та забезпечення відповідно до законодавства режиму секретності під час проведення наукових конференцій, семінарів, прийому іноземних делегацій в ДДУВС.

3.9. Опрацювання та погодження номенклатури посад працівників ДДУВС, діяльність яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

3.10. Оформлення матеріалів на допуск до державної таємниці особам, які призначаються на номенклатурні посади, підготовка проєктів відповідних наказів з цих питань та зберігання облікових карток установленої форми.

3.11. Опрацювання, у межах компетенції, документів щодо встановлення вищезазначеним працівникам надбавок за роботу в умовах режимних обмежень чи скасування таких надбавок, підготовка відповідних проєктів.

3.12. У межах компетенції, проведення тестування з метою визначення рівня знань вимог законодавчих та нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці працівників університету, яким надано допуск до державної таємниці, та визначення за результатами тестування можливості надання їм доступу до секретної інформації.

3.13. Організація в процесі здійснення управлінських функцій (діловодство) роботи з документами, які містять державну таємницю.

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

3.14.1. Вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

3.14.2. Строків і якості виконання доручень керівництва МВС, ДДУВС та заходів, визначених наказами, дорученнями керівництва університету, якщо контроль за їх виконанням покладено на ВРСЗ.

3.15. В межах компетенції, супроводження створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах класу 1 та комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності ДДУВС.

3.16. Контролю за умовами обробки секретної інформації в автоматизованих системах класу 1 та станом її захищеності.

3.17. За дорученням керівництва університету проведення службових перевірок (розслідувань) за фактами втрат матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, її розголошення.

3.18. У межах компетенції, організація занять з підвищення кваліфікації працівників ДДУВС.

3.19. У межах компетенції, організація взаємодії з підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку України з питань відправлення та отримання кореспонденції ДДУВС.

3.20. Ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності ВРСЗ.

3.21. Внесення керівництву університету пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури ВРСЗ.

3.22. Організація роботи спеціальної бібліотеки ВРСЗ університету:

3.22.1. Забезпечення освітнього процесу і науково-дослідної діяльності навчальною та науковою літературою, нормативними актами, статистичними даними, методичними, інформаційними матеріалами та іншими документами.

3.22.2. Здійснення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування науково-педагогічних працівників, ад'юнктів, докторантів, магістрів, слухачів та курсантів університету.

3.22.3. Забезпечення постійного та перемінного складу літературою та матеріалами, необхідними для виконання ними службових обов'язків.

3.22.4. Формування та поповнення фондів спеціальної бібліотеки ВРСЗ. Співпраця і взаємодія з іншими спеціальними бібліотеками закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання.

3.22.5. Забезпечення режиму секретності під час користування МНСІ.

3.22.6. Здійснення контролю за видачею спеціальних документів, нормативних актів та інших матеріалів, які мають гриф обмеженого доступу з правом винесення їх за межі спеціальної бібліотеки ВРСЗ та обов'язковим їх поверненням у день отримання, а також правилами користування літературою з грифом обмеженого доступу.

3.22.7. Проведення роботи, направленої на підтримання спецфонду в належному стані (ремонт спеціальної літератури, оформлення роздільників,

відпрацювання нормативних документів, які змінено або які втратили чинність).

3.22.8. Вивчення та аналіз спеціальної літератури, яку отримує постійний та перемінний склад, з подальшою доповіддю керівництву університету.

3.22.9. Формування довідково-бібліографічного апарату, що складається з алфавітного, систематичного, хронологічного каталогів, тематичної та інших картотек, алфавітно-предметного покажчика. Здійснення редакції довідково-бібліографічного апарату, внесення змін до класифікатора, доповнення алфавітно-предметних покажчиків.

3.22.10. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці при користуванні особами, які мають допуск та доступ до державної таємниці, матеріальними носіями секретної інформації, які зберігаються у фондах спеціальної бібліотеки.

3.23. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ, та пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

4. Права ВРСЗ.

ВРСЗ при виконанні покладених на нього завдань і функцій має право:

4.1. У межах компетенції, вимагати від усіх працівників університету неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення охорони державної таємниці.

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

4.3. За дорученням керівництва університету здійснювати перевірки стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності у всіх підрозділах ДДУВС.

4.4. Подавати керівництву університету клопотання про призначення службових перевірок за фактами порушення режиму секретності, секретного діловодства, витоку інформації з обмеженим доступом, брати участь у службових розслідуваннях.

4.5. Отримувати від працівників університету письмові пояснення щодо фактів витоку інформації з обмеженим доступом, інших порушень режиму секретності.

4.6. Брати участь у розгляді проектів штатного розпису ДДУВС у частині, що стосується підрозділу режимно-секретного забезпечення. Надавати пропозиції щодо їх структури і чисельності.

4.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ВРСЗ.

4.10. Клопотати перед керівництвом університету стосовно створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних актів з питань, віднесених до компетенції ВРСЗ, та в разі необхідності, залучення до роботи в їх складі працівників інших структурних підрозділів.

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

4.12. Вносити пропозиції керівництву ДДУВС щодо призупинення діяльності, пов'язаної з обробкою інформації з обмеженим доступом в університеті, у разі виявлення грубих порушень установленого порядку, що може призвести до втрати чи розголошення такої інформації.

4.13. ВРСЗ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, МВС України, ГУНП, підрозділами Служби безпеки України, підрозділами Держспецзв'язку та захисту інформації України, іншими державними органами.

5. Керівництво ВРСЗ.

5.1. ВРСЗ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету за погодженням з Управлінням Служби безпеки України у Дніпропетровській області та Департаментом з питань режимно-секретної діяльності МВС України.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», «магістр», спеціальну фахову підготовку у сфері охорони державної таємниці не менше 2 років та стаж роботи за фахом на посадах керівників нижчого рівня не менше 3 років.

5.3. Начальник ВРСЗ несе персональну відповідальність за стан службової дисципліни, дотримання підлеглими вимог Закону України «Про запобігання корупції», виконання вимог цього Положення та повинен постійно їх контролювати, дотримується підлеглими працівниками вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ, та пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

5.4. Начальник ВРСЗ:

5.4.1. Забезпечує виконання завдань, функцій покладених на відділ.

5.4.2. Керує відділом і відповідає за забезпечення в підрозділі збереження державної таємниці та службової інформації.

5.4.3. Здійснює організаційно-методичне управління відділом, спеціальною бібліотекою університету.

5.4.4. Визначає завдання відділу, спеціальної бібліотеки. Розподіляє та погоджує функціональні обов'язки працівників відділу.

5.4.5. Подає на затвердження ректорові плани роботи ВРСЗ.

5.4.6. Забезпечує відбір та 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.

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

5.4.8. У межах своєї компетенції, видає вказівки організаційно - розпорядчого змісту, обов'язкові для виконання працівниками ВРСЗ.

5.4.9. У встановленому порядку розглядає документацію, що містить секретну інформацію, яка надходять до ВРСЗ, і своєчасно доводить керівництву університету.

5.4.10. У межах компетенції, уживає заходів стосовно атестації начальницького та рядового складу ВРСЗ.

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

5.4.12. Надає керівництву університету пропозиції щодо розмірів премій працівникам ВРСЗ та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги.

5.4.13. У межах наданих повноважень порушує клопотання перед керівництвом ДДУВС щодо заохочення особового складу ВРСЗ або накладання дисциплінарних стягнень.

5.4.14. Надає на розгляд керівництву університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВРСЗ.

5.4.15. Здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників ВРСЗ, порядку в службових приміщеннях і вживає відповідних заходів реагування. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.4.16. Взаємодіє з підрозділами органів державної влади і управління, Служби безпеки України, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, ГУНП, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції ВРСЗ.

5.4.17. Взаємодіє з поліграфічним відділом університету у питаннях своєчасного та якісного виготовлення друкованої продукції.

6. Відповідальність відділу.

ВРСЗ несе відповідальність за:

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

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

6.3. Недотримання режиму секретності.

7. Майно і кошти.

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

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до відділу цінності покладається на відповідальну особу яку визначає начальник відділу, з відповідальною особою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

8. **Заключні положення.**

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

**Т.в.о. начальника відділу
режимно-секретного забезпечення**
31 травня 2024



Олена СОКОЛОВА

**Начальник відділу
юридичного забезпечення**
31 травня 2024



Тетяна СТЕХІНА