



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Державної інспекції  
ядерного регулювання України  
С.БОЖКО**

**04 вересня 2015 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про Режимно-секретний сектор (самостійний)  
Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Режимно-секретний сектор (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України (далі Держатомрегулювання) на правах режимно-секретного органу і безпосередньо підпорядкований Голові Держатомрегулювання.

Утворення, реорганізація чи ліквідація Сектор здійснюється за попереднім погодженням зі Службою безпеки України.

Сектор комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності "цілком таємно" та "таємно", які володіють відповідними діловими якостями.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, в тому числі, Законами України "Про державну службу", "Про державну таємницю", актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Держатомрегулювання, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, методиками процесів та настановами видів діяльності системи управління якістю Держатомрегулювання, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами України.

3. Головними завданнями Сектору є:

3.1 щодо забезпечення охорони державної таємниці:

1) реалізація державної політики з питань охорони державної таємниці в Держатомрегулюванні, його територіальних органах, підприємствах, установах й організаціях, що належать до сфери його управління (далі - установи Держатомрегулювання);

2) недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

3) своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання заходів, щодо охорони державної таємниці;

4) запобігання витоку секретної інформації;

5) виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності Держатомрегулювання;

- б) забезпечення режиму секретності під час виконання всіх видів секретних робіт;
- 7) організація та ведення секретного діловодства;
- 8) здійснення контролю за станом режиму секретності в Держатомрегулюванні та його установах.

### 3.2 щодо технічного захисту інформації:

- 1) захист інформації Держатомрегулювання в процесі її інформаційної діяльності;
- 2) дослідження технології обробки інформації в автоматизованих системах (далі – АС) з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;
- 3) організація та координація робіт, пов'язаних із захистом інформації в АС, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів та технологій;
- 4) організація робіт зі створення і використання комплексних систем захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу АС;
- 5) бере участь в організації професійної підготовки, підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів АС з питань захисту інформації;
- 6) формування у персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів стосовно сфери захисту інформації;
- 7) забезпечує виконання персоналом і користувачами вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в АС та проведення контрольних перевірок їх виконання.

## 4. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

### 4.1 щодо забезпечення охорони державної таємниці:

- 1) розробляє і здійснює разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, а також відвідування Держатомрегулювання іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;
- 2) вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан повсякденної діяльності Держатомрегулювання та його установ, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідні режимні заходи;
- 3) розробляє разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності Держатомрегулювання перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються Головою Держатомрегулювання;
- 4) організовує та забезпечує контроль за виконанням в Держатомрегулюванні вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації,

станом пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміною грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування Держатомрегулювання іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

5) здійснює контроль за:

- дотриманням встановленого в Держатомрегулюванні порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів керівника підприємства, установи, організації про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад;

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

- станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці в установах Держатомрегулювання;

6) готує документи:

- для отримання Держатомрегулювання спеціального дозволу на проведення діяльності пов'язаною з державною таємницею;;

- для отримання установами Держатомрегулювання спеціального дозволу, якщо такий дозвіл надається вперше;

- про допуск до державної таємниці керівників установ Держатомрегулювання;

7) погоджує призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів (далі – РСО) та їх заступників, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується РСО установ Держатомрегулювання;

8) організовує за розпорядженням Голови Держатомрегулювання 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 проводить аналіз зазначених фактів;

9) погоджує (при необхідності) плани заходів щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах Держатомрегулювання та плани заходів, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями;

10) організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;



11) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснює контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток;

12) розробляє разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами Держатомрегулювання переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

13) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформлює разом з кадровим підрозділом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

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

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

16) бере участь в роботі експертних комісій з питань таємниць Держатомрегулювання;

17) забезпечує на підставі наказів Голови Держатомрегулювання внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки;

18) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

19) здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

#### 4.2 щодо технічного захисту інформації:

1) під час створення комплексної системи захисту інформації:

- визначає переліки відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки, інших об'єктів захисту в автоматизованих системах (далі – АС), класифікацію інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для Держатомрегулювання, необхідних рівнів захищеності інформації, визначення порядку введення (виведення), використання та розпорядження інформацією в АС;

- розробляє та корегує моделі загроз і моделі захисту інформації в АС, політики безпеки інформації в АС;

- визначає і формує вимоги до комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ);

- організує і координує роботу з проектування та розробки КСЗІ, приймає

безпосередню участь у проектних роботах зі створення КСЗІ;

- проводить підготовку технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації під час створення КСЗІ;

- організовує роботу і приймає участь у випробуваннях КСЗІ, проведенні її експертизи;

- приймає участь у виборі організацій-виконавців робіт зі створення КСЗІ, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку проведення робіт з захисту інформації, погодженні основних технічних і розпорядчих документів, що супроводжують процес створення КСЗІ (технічне завдання, технічний і робочий проекти, програма і методика випробувань, плани робіт та ін.);

2). під час експлуатації комплексної системи захисту інформації:

- організовує процес керування КСЗІ;

- за розпорядженням керівництва розслідує випадки порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснює аналіз причин, що призвели до них, веде облік даних таких подій;

- організовує проведення заходів у разі виявлення спроб несанкціонованих дій (далі – НСД) до ресурсів АС, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

- забезпечує контроль цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування;

- організовує керування доступом до ресурсів АС (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

- організує спостереження (реєстрація і аудит подій в АС, моніторинг подій тощо) за функціонуванням КСЗІ та її компонентів;

- готує пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в АС, впровадження нових технологій захисту і модернізації КСЗІ;

- організує проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов, аварій АС або КСЗІ;

- приймає участь в роботах з модернізації АС - узгодженні пропозицій з введення до складу АС нових компонентів, нових функціональних завдань і режимів обробки інформації, заміни засобів обробки інформації тощо;

- забезпечує супроводження і актуалізації еталонних, архівних і резервних копій програмних компонентів КСЗІ, забезпечення їхнього зберігання і тестування;

- організує аналітичну оцінку поточного стану безпеки інформації в АС (прогнозування виникнення нових загроз і їх врахування в моделі загроз, визначення необхідності її коригування, аналіз відповідності технології обробки інформації і реалізованої політики безпеки поточної моделі загроз та ін.);

- інформує власників інформації про технічні можливості захисту інформації в АС і типові правила, встановлені для персоналу і користувачів АС;

- організує негайне втручання в процес роботи АС у разі виявлення атаки на КСЗІ, проведення у таких випадках робіт з викриття порушника;

- регулярно подання звітів керівництву організації-власника (розпорядника) АС про виконання користувачами АС вимог з захисту інформації;

- проводить аналіз відомостей щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтування пропозицій щодо придбання засобів для Держатомрегулювання;

- здійснює контроль за виконанням персоналом і користувачами АС вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації, у тому числі контроль за забезпеченням режиму секретності у разі обробки в АС інформації, що становить державну таємницю;

- здійснює контроль за забезпеченням охорони і порядку зберігання документів (носіїв інформації), які містять відомості, що підлягають захисту;

- розробляє і реалізує спільно з відповідними структурними підрозділами організацію комплексних заходів з безпеки інформації під час проведення заходів з науково-технічного, економічного, інформаційного співробітництва з іноземними фірмами, а також під час проведення нарад, переговорів та ін., здійснення їхнього технічного та інформаційного забезпечення.

3) з організації навчання персоналу з питань забезпечення захисту інформації:

- розробляє плани навчання і підвищення кваліфікації спеціалістів СЗІ та персоналу АС;

- розробляє спеціальні програми навчання, які враховують особливості технології обробки інформації в організації (АС), необхідний рівень її захищеності та ін.;

- бере участь в організації і проведенні навчання користувачів і персоналу АС правилам роботи з КСЗІ, захищеними технологіями, захищеними ресурсами;

- взаємодіє з державними органами, учбовими закладами, іншими організаціями з питань навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору;

- бере участь в організації забезпечення навчального процесу необхідною матеріальною базою, навчальними посібниками, нормативно-правовими актами, нормативними документами, методичною літературою та ін.

4.3 приймає участь у міжнародному науково-технічному співробітництві з питань що належать до компетенції Сектору;

4.4 приймає участь у розробленні, впровадженні, ефективному функціонуванні системи управління якістю Держатомрегулювання.

5. Сектор має право у межах своєї компетенції:

- вимагати від усіх працівників Держатомрегулювання, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- брати участь у розгляді проектів штатного розпису Держатомрегулювання та її установ, у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО;

- брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

- залучати спеціалістів Держатомрегулювання та її установ до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

- проводити перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах Держатомрегулювання та його установ; надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлення;

- проводити перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

- порушувати перед Головою Держатомрегулювання 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 структурних підрозділів Держатомрегулювання та його установ з питань забезпечення режиму секретності;

- брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Держатомрегулювання письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

- подавати Голові Держатомрегулювання пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

- отримувати від працівників Держатомрегулювання, яким оформлюються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

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

- мати печатку з найменуванням Сектору, а також інші печатки та штампи встановленої форми;

- приймати участь та за дорученням Голови Держатомрегулювання представляти Держатомрегулювання на нарадах, семінарах, конференціях, публічних зустрічах, організованих іншими організаціями, установами, підприємствами;

- вносити Голові Держатомрегулювання пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держатомрегулювання з питань, що належать до компетенції Сектору;



- безпосередньо звертатись з питань, що належать до компетенції Сектору до керівників структурних підрозділів Держатомрегулювання та його установ, для узгодження відповідей на звернення громадян;

- за відсутності Голови Держатомрегулювання безпосередньо звертатись до першого заступника або заступника Голови Держатомрегулювання у випадку необхідності оперативного вирішення невідкладних питань.

6. Сектор зобов'язаний вживати невідкладні заходи для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

Сектор невідкладно інформує Голову Держатомрегулювання та з його відома одночасно орган СБУ, а також РСО Секретаріату Кабінету Міністрів України про:

спробу або факти викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуск та доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

7. Під час виконання своїх завдань і функцій Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання та його установами, державними експертами з питань таємниць, технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

8. Сектор зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці, незалежно від грифа обмеження доступу.

9. Сектор бере участь у встановленому порядку, в межах своєї компетенції в розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці і технічного захисту інформації;

10. Сектор здійснює методичне керівництво діяльністю РСО установ Держатомрегулювання, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці та технічного захисту інформації, які надійшли з РСО вищого рівня;

11. Передача функцій Сектору як режимно-секретного органу будь-яким іншим структурним підрозділам Держатомрегулювання або включення його до їх складу не допускається.

12. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі наказом Держатомрегулювання за погодження у встановленому законодавством порядку з РСО Секретаріату Кабінету Міністрів України, Службою безпеки України та Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України. Про подання завідувачем Сектору заяви про звільнення з роботи за власним бажанням чи



звільненням з інших підстав Держатомрегулювання своєчасно інформує СБУ та РСО Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Завідувач Сектору керує діяльністю Сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та здійснення ним своїх функцій згідно зі своєю посадовою інструкцією.

13. В період відсутності завідувача його обов'язки виконує головний спеціаліст РСО згідно з наказом Держатомрегулювання.

14. Структуру, чисельність, Положення про Сектор, а також посадові інструкції працівників Сектору затверджує Голова Держатомрегулювання.

Радник Голови

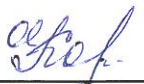
 **К.Романов**

УЗГОДЖЕНО:

Начальник Управління  
правового забезпечення

  
\_\_\_\_\_ **В.Матвєєва**

Начальник Відділу роботи  
з персоналом (самостійний)

  
\_\_\_\_\_ **О.Корнієвська**  
5 10.09.15