

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконуючий обов'язки Голови
Державної інспекції ядерного
регулювання України**



Б. СТОЛЯРЧУК

«12» серпня 2017 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 (далі – РСО) і підпорядковується Голові Держатомрегулювання.

Утворення, реорганізація чи ліквідація Сектору здійснюється за попереднім погодженням з Режимно секретним управлінням Кабінету Міністрів України (далі – РСУ КМУ) та Службою безпеки України (далі – СБУ).

У своїй роботі Сектор взаємодіє з РСУ КМУ, СБУ, Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі - Адміністрація Держспецзв'язку), іншими державними органами, які виконують окремі функції у сфері захисту державної таємниці та захисту інформації відповідно до їх повноважень.

Сектор комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності "цілком таємно", які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід роботи і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим Положенням.

Передача функцій Сектору будь-яким іншим структурним підрозділам Держатомрегулювання, або включення Сектору до їх складу забороняється. Покладати на Сектор функції з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, в тому числі Законами України «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, методиками процесів та настановами видів діяльності системи управління якістю Держатомрегулювання, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами України.

3. Основними завданнями Сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань охорони державної таємниці в Держатомрегулюванні;
- 2) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- 3) своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- 4) запобігання витоку секретної інформації;
- 5) виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності Держатомрегулювання;
- 6) забезпечення режиму секретності під час виконання всіх видів діяльності пов'язаних з державною таємницею;
- 7) організація та ведення секретного діловодства;
- 8) здійснення контролю за станом режиму секретності в Держатомрегулюванні та на підприємствах, що належать до сфери управління Держатомрегулювання.
- 9) забезпечення технічного захисту інформації (далі – ТЗІ) в Держатомрегулюванні;
- 10) організація розроблення, атестації та супроводження комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності (далі – ОІД) Держатомрегулювання;
- 11) організація розроблення, створення, впровадження та супроводження комплексних систем захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах (далі – ІТС) Держатомрегулювання, які призначені для обробки інформації з обмеженим доступом.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) Розробляє і здійснює заходи щодо:

охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Держатомрегулювання іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями, контролю за виконанням Закону України «Про державну таємницю», та інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці;

дотримання режиму охорони державної таємниці з метою попередження втрат, розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, ознайомлення з їх змістом особами, яким не надано допуску і доступу до державної таємниці;

запобігання витоку секретної інформації технічними каналами;

контролю за організацією пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму Держатомрегулювання;

організації охорони приміщень та сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та контроль за станом їх охорони;

запобігання розголошення та витоку державної таємниці, під час проведення нарад, конференцій, а також під час відвідування установи іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями;

забезпечення захисту інформації, що становить державну таємницю у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації.

2) Обліковує та зберігає всі матеріальні носії інформації, які відносяться до службової інформації і містять відмітку «СІ».

3) Вивчає стан діяльності Держатомрегулювання під час проведення всіх видів робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку державної таємниці, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами якої разом із структурними підрозділами розробляє і здійснює необхідні заходи.

4) Бере участь у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, у тому числі в узагальненні і аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці.

5) За розпорядженням Голови Держатомрегулювання проводить службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю та інших дій, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Веде облік та аналіз зазначених фактів, взаємодіє з органами СБУ та іншими державними органами, яким надано право здійснювати оперативні заходи охорони державної таємниці.

6) Бере участь у розробці переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліку посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць.

7) Організовує навчання працівників Держатомрегулювання, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

8) Проводить інструктаж та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, організує перевірку знання ними вимог режиму секретності, у тому числі проводить інструктаж у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

9) Формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів Держатомрегулювання.

10) Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

11) Візує проекти наказів Держатомрегулювання про призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці та інших які пов'язані з виконанням повноважень Сектору.

12) Розробляє перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

13) Організовує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, магнітними дисками, тощо), віднесеної до державної таємниці.

14) Бере участь у підготовці документів для одержання Держатомрегулювання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

15) Веде облік сейфів, металевих шаф та ключів від режимних приміщень, у яких дозволено тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печаток і штампів Держатомрегулювання та особистих печаток працівників, допущених до державної таємниці.

16) Взаємодіє з державними органами, учбовими закладами, іншими організаціями з питань навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору.

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

18) Приймає участь у міжнародному науково-технічному співробітництві з питань, що належать до компетенції Сектору.

19) Здійснює контроль за веденням обліку, зберігання, розмноження та використання носіїв інформації з обмеженим доступом (далі – ІзОД).

20) Розробляє і здійснює заходи щодо ТЗІ:

організує та забезпечує ТЗІ на ОІД Держатомрегулювання;

визначає загрози для інформації, яка обробляється в Держатомрегулювання;

здійснює виявлення та закриття можливих каналів витоку ІзОД в процесі діяльності Держатомрегулювання;

організовує розроблення, атестацію, впровадження та супроводження комплексів ТЗІ на ОІД Держатомрегулювання, на яких передбачається циркуляція секретної інформації;

здійснює контроль та підготовку до проведення спеціальних перевірок щодо виявлення та блокування витоку мовної та видової інформації через закладні пристрої на ОІД Держатомрегулювання, на яких передбачається циркуляція секретної інформації;

організовує розроблення, створення та супроводження КСЗІ в ІТС, в яких передбачається обробка інформації з обмеженим доступом Держатомрегулювання;

супроводжує проведення державної експертизи КСЗІ в ІТС Держатомрегулювання;

контролює забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах Держатомрегулювання, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації;

вивчає стан діяльності Держатомрегулювання під час проведення всіх видів робіт, пов'язаних з обробкою інформації з обмеженим доступом з метою виявлення і закриття можливих каналів витоку інформації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами якої розробляє і здійснює необхідні заходи;

здійснює контроль за поновленням антивірусного програмного забезпечення;

приймає участь у розслідуванні порушень вимог з ТЗІ в Держатомрегулювання та подає пропозиції Голові щодо попередження подібних порушень;

взаємодіє з питань захисту інформації з посадовими особами, відповідальними за забезпечення ТЗІ та контроль за його станом в територіальних органах Держатомрегулювання;

організовує навчання персоналу з питань забезпечення захисту інформації;

готує проекти рішень, наказів, та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням ТЗІ.

5. Сектор має право:

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

2) брати участь у розгляді проектів штатного розпису Держатомрегулювання, що стосується Сектору, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників;

3) брати участь у проведенні щорічного оцінювання працівників, які мають доступ до державної таємниці;

4) залучати працівників Держатомрегулювання до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) проводити перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах Держатомрегулювання;

6) проводити розслідування фактів безпідставної заінтересованості з боку іноземців, осіб без громадянства або громадян (у тому числі працівників Держатомрегулювання), яким не надано допуск та доступ до ІзОД;

7) 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;

8) надавати рекомендації керівникам структурних підрозділів Держатомрегулювання з питань забезпечення режиму секретності;

9) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Держатомрегулювання письмових пояснень щодо створення підстав та настання фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

10) отримувати від працівників Держатомрегулювання, яким оформлюються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані, у тому числі що належать до ІзОД;

11) використовувати засоби зв'язку, організовувати та вести у встановленому порядку документообіг з іншими підприємствами, установами, організаціями з питань забезпечення режиму секретності та ТЗІ;

12) мати металеву печатку з найменуванням Сектору, а також інші печатки та штампи встановленої форми;

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

14) за відсутності Голови Держатомрегулювання у випадку необхідності оперативного вирішення невідкладних питань безпосередньо звертатись до особи, яка виконує його обов'язки;

15) проводити перевірки стану та організації роботи з питань ведення обліку, зберігання, розмноження та використання ІзОД в Держатомрегулюванні;

16) здійснювати контроль за діяльністю будь-якого структурного підрозділу Держатомрегулювання стосовно виконання ним вимог інформаційної безпеки та інших питань щодо ТЗІ;

17) брати участь у проведенні розслідування причин, що призвели до порушення норм і вимог з ТЗІ;

18) ознайомлюватися у встановленому порядку з відомостями, роботами, документами, необхідними для забезпечення ТЗІ, і подавати пропозиції щодо удосконалення системи ТЗІ в Держатомрегулювання;

19) подавати пропозиції щодо придбання необхідних засобів ТЗІ, матеріалів, які необхідні для виконання покладених завдань.

6. Сектор невідкладно інформує Голову Держатомрегулювання та з його відома одночасно СБУ, а також РСУ КМУ про:

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

2) факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців, осіб без громадянства або громадян (у тому числі працівників Держатомрегулювання), яким не надано допуск та доступ до відомостей, що становлять ІзОД;

3) незаконну передачу або спробу передачі ІзОД;

4) зникнення службових осіб Держатомрегулювання, обізнаних з державною таємницею;

5) розголошення відомостей, що містять ІзОД, та випадки їх втрат.

7. Під час виконання своїх завдань і функцій Сектор взаємодіє:

1) з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання та державними експертами з питань таємниць, отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці;

2) з посадовими особами, відповідальними за забезпечення ТЗІ та контроль за його станом в територіальних органах Держатомрегулювання, з питань захисту інформації.

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

9. Сектор бере участь в межах своєї компетенції в розробленні проектів законодавчих, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів Держатомрегулювання з питань забезпечення охорони державної таємниці та ТЗІ.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі наказом Держатомрегулювання за погодженням у встановленому законодавством порядку з РСУ КМУ, СБУ та Адміністрацією Держспецзв'язку. Про подання завідувачем Сектору заяви про звільнення з роботи, Держатомрегулювання своєчасно інформує РСУ КМУ та СБУ.

В період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору за наказом Держатомрегулювання.

11. Завідувач Сектору керує діяльністю Сектору і несе персональну відповідальність за своєчасне і повне виконання покладених на Сектор завдань відповідно до вимог нормативно-правових актів та нормативних документів з питань охорони державної таємниці і ТЗІ та здійснення функцій згідно зі своєю посадовою інструкцією.

12. Структура Сектору, чисельність працівників, Положення про Сектор, а також посадові інструкції працівників Сектору затверджуються Головою Держатомрегулювання.

Завідувач Сектору



О. Д. Туранський

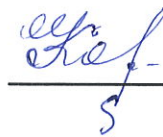
УЗГОДЖЕНО:

**Начальник Управління
правового забезпечення**



В. Г. Матвєєва

**Начальник Відділу роботи
з персоналом (самостійний)**



О. В. Корнієвська