

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора  
від 17 червня 2016 р. № 0442-I

## ПОЛОЖЕННЯ про режимно-мобілізаційний відділ

Версія 02

(Базова версія введена в дію наказом ректора  
від 13.06.2012 р. № 531-I)

### 1. Загальні положення

1.1. Режимно-мобілізаційний відділ (далі – РМВ) є структурним підрозділом Сумського державного університету (далі – СумДУ).

Повна назва РМВ українською мовою – режимно-мобілізаційний відділ.

Повна назва РМВ англійською мовою – Regime-Mobilization Department.

Абревіатура – РМВ.

Режимно-мобілізаційний відділ виконує функцію режимно-секретного органу (далі – РСО).

Відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штамп.

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації РМВ, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету.

1.3. Мета діяльності РМВ – забезпечення режиму секретності в СумДУ при проведенні діяльності, пов'язаної з державною таємницею, ведення обліку, виготовлення, користування, зберігання, пересилання матеріальних носіїв секретної інформації, ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних, організація і забезпечення сталого управління цивільним захистом університету.

1.4. Під час виконання своїх завдань і функцій РМВ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, державними експертами з питань таємниць, експертними та іншими комісіями, отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

МОН України	Положення про режимно-мобілізаційний відділ Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

## 2. Нормативні посилання

2.1. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, нормативній базі загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів.

У тому числі як у Положенні, так і у безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

- Закону України «Про державну таємницю»;
- Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого постановою КМ України від 18 грудня 2013 року № 939;
- Кодексу цивільного захисту України;
- Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

## 3. Основні завдання та функції РМВ

3.1. Основними завданнями та функціями РМВ є:

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими зацікавленими структурними підрозділами університету заходів щодо охорони державної таємниці;
- виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності університету;
- забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;
- організація та ведення секретного діловодства;
- здійснення контролю за станом режиму секретності в університеті та в підпорядкованих установах;
- розроблення планів та необхідної документації з мобілізаційної готовності університету;
- ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних;
- організація і забезпечення сталого управління цивільним захистом університету.

3.2. РМВ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами університету заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування університету іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;
- вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності університету, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами якої разом з зацікавленими структурними підрозділами розробляє і вживає необхідних режимних заходів;
- розробляє на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності університету поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються ректором університету;
- організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в університеті вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації (МНСІ), охороною приміщень, сховищ МНСІ, своєчасністю і правильністю їх засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і

МОН України	Положення про режимно-мобілізаційний відділ Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

- проведення нарад, конференцій, виставок, захисту дисертацій та дипломних робіт;
- здійснює контроль за дотриманням встановленого в університеті порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів ректора університету про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад;
  - готує документи для отримання університетом спеціального дозволу;
  - організовує за розпорядженням ректора університету 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;
  - погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах університету та плани заходів, передбачені тактико-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 організаціями;
  - організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;
  - веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано доступ до державної таємниці;
  - розробляє переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;
  - формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформляє разом з кадровим підрозділом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;
  - проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням 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 з України у службові відрядження та в приватних справах;
  - бере участь у роботі експертних комісій університету з питань таємниць, з проведення експертизи цінності документів;
  - забезпечує на підставі наказів ректора внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікових карток працівників;
  - розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;
  - здійснює методичне керівництво діяльністю РСО структурних підрозділів, діяльність яких координується;
  - здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

#### **4. РМВ має право:**

- вимагає від усіх працівників університету, а також тих, що прибули у відрядження, неухильного виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- брати участь у розгляді проектів штатних розписів університету, що стосується РМВ, вносити пропозиції щодо структури і чисельності працівників РСО;
- брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;
- залучати фахівців університету до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;
- проводити перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах університету, а також у підвідомчих установах, надавати відповідні рекомендації, здійснювати контроль за станом

МОН України	Положення про режимно-мобілізаційний відділ Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

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

- перевірку дотримання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, наявності документів;
- порушувати перед ректором університету питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів установи та підвідомчих установ з питань забезпечення режиму секретності;
- брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку, вимагати від працівників університету письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

## **5. Управління та кадрове забезпечення**

5.1. РМВ безпосередньо підпорядковується ректору університету.

5.2. Керівництво РМВ здійснює керівник, який призначається на посаду наказом ректора після попереднього погодження його кандидатури з спецсектором Міністерства освіти і науки України та регіональним органом СБУ.

5.3. Чисельність працівників відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

5.4. Функціонування відділу забезпечення його штатними співробітниками, іншими особами на умовах сумісництва.

5.5. Посадові інструкції співробітників відділу розробляються і затверджуються у встановленому в університеті порядку.

## **6. Матеріально-технічне забезпечення**

6.1. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету.

6.2. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

6.3. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. РМВ створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або скасування Положення.

7.2. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

МОН України	Положення про режимно-мобілізаційний відділ Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

7.3. Положення від 22.06.2005 р. № 17 визнати таким, що втратило чинність.

Схвалено вченою радою СумДУ

Протокол № 09 від 15 червня 2016 р.

Голова вченої ради \_\_\_\_\_ А.В. Васильєв

Вчений секретар \_\_\_\_\_ А.І. Рубан

Відповідальний за укладання  
Положення:

Начальник РМВ \_\_\_\_\_ М.І. Шелестюк

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР \_\_\_\_\_ О.В. Брижаний

Начальник юридичного  
відділу \_\_\_\_\_ О.М. Кузікова