



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

13 01.2026

м. Львів

№ **6**

**Про затвердження Положення про
Управління режиму та технічного
захисту інформації Головного
управління Національної поліції у
Львівській області**

Відповідно до вимог Законів України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XII, «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94ВР, «Про Національну систему конфіденційного зв'язку» від 10.01.2002 № 2919-III, Порядку 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, відповідно до підпункту 8, 12 пункту 5 Розділу V Положення про Головне управління Національної поліції у Львівській області, затвердженого наказом Національної поліції України 06.11.2015 № 30 (у редакції наказу Національної поліції України від 01.08.2025 № 898), з метою забезпечення правових і організаційних основ для ефективної діяльності Управління режиму та технічного захисту інформації Головного управління Національної поліції у Львівській області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління режиму та технічного захисту інформації Головного управління Національної поліції у Львівській області, що додається (додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Національної поліції у Львівській області від 26.11.2025 № 34.
3. Наказ надіслати за належністю.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник
генерал поліції третього рангу**

Олександр ШЛЯХОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління режиму та технічного захисту інформації Головного
управління Національної поліції у Львівській області

I. Загальні положення

1. Управління режиму та технічного захисту інформації Головного управління Національної поліції у Львівській області (далі - УРТЗІ) є структурним підрозділом апарату Головного управління Національної поліції у Львівській області

2. УРТЗІ є режимно-секретним органом (далі — РСО) Головного управління Національної поліції у Львівській області (далі - ГУНП) та підпорядковується безпосередньо начальникові Головного управління. Посадові інструкції начальника та співробітників УРТЗІ затверджує начальник ГУНП.

3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також іншими актами законодавства України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, у тому числі нормативно-правовими актами МВС і Національної поліції України та цим Положенням.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань здійснює свої функції безпосередньо або через уповноважених РСО структурних підрозділів апарату ГУНП та утворених в установленому порядку РСО територіальних органів і підрозділів поліції, що належать до сфери управління ГУНП (далі - органи і підрозділи поліції).

II. Завдання Управління.

1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

2. Своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами апарату ГУНП заходів щодо охорони державної таємниці в органах і підрозділах поліції.

3. Запобігання витоку секретної інформації в органах і підрозділах поліції.

4. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі службової діяльності органів і підрозділів поліції.

5. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт в ГУНП у Львівській області.

6. Організація та ведення секретного діловодства в апараті ГУНП у Львівській області.

7. Здійснення контролю за станом режиму секретності в органах і підрозділах поліції.

8. Організація роботи архівних підрозділів в органах і підрозділах поліції.

9. Забезпечення збереженості документів, що знаходяться на зберіганні в архівному секторі управління, та створення необхідних умов для користування ними.

10. Контроль за збереженістю документів, що тимчасово зберігаються в органах і підрозділах ГУНП.

11. Ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей до Галузевого Державного архіву МВС України і Національної поліції України.

12. Надання відвідувачам для користування в читальному залі архівного сектору документів або їх копій з урахуванням законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію» та «Про державну таємницю».

13. Робота щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних.

14. Контроль та організаційно-методичне забезпечення роботи з архівними документами в органах і підрозділах ГУНП.

III. Функції Управління.

1. Управління в межах покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи, спрямовані на забезпечення охорони державної таємниці, режиму секретності в органах і підрозділах поліції, запобігання витоку секретної інформації, у тому числі упровадження в діяльність поліції позитивного досвіду, новітніх технологій, засобів та техніки;

2) опрацьовує та розробляє в установленому порядку проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції УРТЗІ;

3) у встановленому порядку та в межах компетенції, приймає участь в підготовці проектів договорів (угод, меморандумів) про співпрацю з правоохоронними органами інших держав у частині, що стосується обміну інформацією з обмеженим доступом;

4) здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю РСО органів і підрозділів поліції;

5) проводить експертизи документів, які готуються до передачі іноземній стороні, та документів, що будуть використовуватися під час міжнародних зустрічей, з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або містять службову інформацію;

6) здійснює облік фактів витоку секретної інформації в органах і підрозділах поліції, аналіз причин та умов, що до цього призвели, координацію і розроблення заходів, спрямованих на попередження таких випадків;

7) проводить в установленому порядку службові розслідування за фактами витоку секретної інформації та інформації, з обмеженим доступом, порушення вимог нормативно-правових актів, нормативних та інших документів щодо технічного захисту інформації (далі - вимог ТЗІ);

8) оформляє матеріали, необхідні для отримання допуску до державної таємниці особам, що призначаються на посади першого заступника начальника

ГУНП, заступників начальника ГУНП, начальників територіальних органів поліції, інші посади Головного управління (крім особового складу міжрегіональних територіальних органів), здійснює підготовку проектів наказів про надання або припинення доступу до державної таємниці, зберігання облікових карток установленої форми щодо зазначених посадових осіб.

Опрацьовує документи про встановлення чи скасування зазначеним особам надбавок за роботу в умовах режимних обмежень, здійснює підготовку відповідних проектів наказів;

9) організовує та здійснює ведення секретного діловодства, облік документів з грифом обмеження доступу, інших документів, що стосуються охорони державної таємниці, які надходять до Головного управління Національної поліції у Львівській області, їх доповідь керівництву ГУНП і доведення до відома виконавців;

10) здійснює облік і зберігання секретних спеціальних видань;

11) організовує роботу зі зверненнями громадян, запитами і зверненнями народних депутатів України з питань, що належать до компетенції УРТЗІ;

12) розробляє та здійснює заходи технічного захисту інформації;

13) здійснює методичне керівництво та забезпечення функціонування системи технічного захисту інформації та протидії технічним розвідкам, супроводження робіт зі створення та розвитку комплексних систем захисту інформації в автоматизованих, інформаційно-комунікаційних, інформаційних, комунікаційних системах в органах і підрозділах поліції;

14) розробляє, організовує та реалізовує заходи з протидії технічним розвідкам, а також здійснює оцінку стану та ефективності цієї протидії;

15) здійснює дослідження об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем щодо безпеки інформації (вивчає та аналізує проектну, програмну документацію, технологічні процеси, інформаційні потоки, умови функціонування об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем, з метою визначення загрози безпеці інформації щодо її витоку, блокування та порушення цілісності);

16) організовує та проводить спеціалізовані дослідження ефективності застосованих засобів захисту;

17) організовує та здійснює заходи з виявлення та блокування можливих технічних каналів витоку інформації, а також засобів негласного отримання інформації з об'єктів інформаційної діяльності в органах і підрозділах поліції;

18) організовує та здійснює заходи з протидії технічним розвідкам під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею;

19) забезпечує взаємодію з органами і підрозділами поліції, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації з питань, що належать до компетенції УРТЗІ та координує заходи, що здійснюються підрозділами ТЗІ органів і підрозділів поліції з метою запобігання витоку інформації з обмеженим доступом технічними каналами;

20) надає методичну допомогу органам і підрозділам поліції щодо складання номенклатур справ, формування документів у справи, проведення експертизи - цінності документів і оформлення її результатів, складання основних облікових документів, забезпечення збереженості документів, створення науково-довідкового апарату та організації, в установленому порядку користування документами і використання відомостей, що в них містяться;

21) здійснює в межах компетенції контроль за станом охорони державної таємниці, технічного захисту інформації та організації архівної роботи в органах і підрозділах поліції;

22) організовує заходи з вивчення нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці працівниками органів і підрозділів поліції та підвищення кваліфікації працівників РСО.

23) здійснює контроль за комплектуванням архівного сектору документами.

24). Видає, в межах компетенції, обов'язкові для виконання органами і підрозділами ГУНП доручення та посібники з архівної роботи.

25). Виконує запити органів державної влади й місцевого самоврядування, наукових, культурних та інших закладів про надання документів, що їх цікавлять. Видає копії документів та архівні довідки.

Покладання на УРТЗІ функцій, не пов'язаних з охороною державної таємниці, не допускається.

IV. Права Управління.

1. Управління відповідно до компетенції має права, передбачені Законами України «Про Національну поліцію», «Про державну таємницю», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист інформації в автоматизованих системах», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, а також інші права, передбачені нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці.

2. Працівники Управління мають право:

1) здійснювати перевірки органів і підрозділів поліції щодо стану ведення секретного діловодства, режиму секретності, технічного захисту інформації, пропускового і внутрішньооб'єктового режимів, та інших питань, що належать до компетенції Управління;

2) брати участь у проведенні службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, порушення режиму секретності, вимог ТЗІ, ведення секретного діловодства, одержувати від працівників поліції письмові пояснення щодо таких фактів;

3) забороняти обробку інформації в локальних інформаційних та інформаційно-комунікаційних мережах, автоматизованих системах, в яких не дотримано вимоги ТЗІ або виявлено суттєві порушення;

4) в установленому порядку запитувати та одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, органів і підрозділів поліції інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на УРТЗІ завдань;

5) в установленому порядку залучати спеціалістів державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, органів і підрозділів

поліції до участі в підготовці експертних висновків та для опрацювання питань, що належать до компетенції Управління.

6) одержувати від органів і підрозділів ГУНП відомості про роботу з архівними документами.

7) перевіряти стан роботи з архівними документами, доповідати про недоліки в роботі та вимагати вжиття заходів для їх усунення.

8) визначати відповідно до вимог чинного законодавства порядок користування документами, що зберігаються в архівному секторі.

V. Організація діяльності Управління.

1. Управління здійснює діловодство самостійно на умовах, передбачених законодавством України, має необхідні для здійснення покладених на нього завдань печатки, штампи і бланки.

2. Керівником УРТЗІ є начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку та підпорядковується безпосередньо начальникові ГУНП.

3. Начальник Управління має двох заступників, які призначаються на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

4. Начальник УРТЗІ:

4.1) здійснює безпосереднє керівництво, службовою діяльністю Управління та відповідає за належне виконання покладених на УРТЗІ завдань і функцій;

4.2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління;

4.3) подає на затвердження керівництву ГУНП плани роботи Управління;

4.4) у межах своїх повноважень готує обов'язкові для виконання працівниками управління, організаційно-розпорядчі документи (накази, доручення);

4.5) запитує та отримує від уповноважених РСО структурних підрозділів апарату НПУ та РСО органів і підрозділів поліції інформаційні та звітні документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, підготовки узагальнених матеріалів для проектів управлінських рішень та проведення нарад керівництва ГУНП;

4.6) погоджує в установленому порядку призначення на посади і звільнення з посад начальників РСО органів і підрозділів поліції, їх заступників та уповноважених РСО;

4.7) вносить керівництву ГУНП та її територіальних органів клопотання про призначення службових розслідувань за фактами порушення режиму секретності, вимог ТЗІ, секретного діловодства і архівної справи, притягнення винних (осіб до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;

4.8) вносить пропозиції про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, у тих органах і підрозділах поліції, де умови для їх виконання не відповідають вимогам нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці;

4.9) в установленому порядку та в межах компетенції скликає наради за участю працівників та уповноважених РСО органів і підрозділів поліції;

4.10) здійснює заслуховування особового складу Управління, РСО органів і підрозділів поліції з питань, що належать до компетенції Управління;

4.11) здійснює особистий прийом громадян з питань, віднесених до компетенції Управління;

4.12) у встановленому порядку розглядає кореспонденцію, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, що надходять до Управління;

4.13) у встановленому порядку забезпечує відбір, розстановку, переміщення, професійну підготовку та атестування особового складу Управління;

4.14) порушує перед керівництвом Головного управління Національної поліції у Львівській області клопотання про заохочення, у тому числі державними нагородами, працівників Управління та РСО органів і підрозділів поліції, а також про накладення них дисциплінарних стягнень;

4.15) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на підрозділ завдань та функцій;

4.16) взаємодіє з підрозділами державних органів, органів місцевого самоврядування, Управління Служби безпеки України у Львівській області, Управління держспецзв'язку України у Львівській області, структурними підрозділами ГУНП та територіальними (в тому числі міжрегіональними) органами з питань, що належать до компетенції Управління;

4.17) забезпечує збереження, цільове використання матеріальних та нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальність зберігання працівникам Управління.

5. Начальник УРТЗІ несе персональну відповідальність за стан службової дисципліни в Управлінні та здійснює постійний контроль за дотриманням вимог цього Положення.

6. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник відповідно до посадових інструкцій.

Начальник УРТЗІ
ГУНП у Львівській області



Наталія ГЕМА