



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**

**Стандартизація криптографічного та технічного захисту інформації,
кіберзахисту, протидії технічним розвідкам**

СТД-01-002-2026-В

**ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧИХ ГРУП ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
КРИПТОГРАФІЧНОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ,
КІБЕРЗАХИСТУ, ПРОТИДІЇ ТЕХНІЧНИМ РОЗВІДКАМ**

Київ

**Державний науково-дослідний інститут технологій
кібербезпеки та захисту інформації**

2026

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: призначеним органом стандартизації у сфері криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України – Державним науково-дослідним інститутом технологій кібербезпеки та захисту інформації.

РОЗРОБНИКИ: **В. Павліков**, заслужений діяч науки і техніки України, д-р техн. наук, проф.; **Р. Цирень**, керівник розробки; **Т. Масленникова**, канд. пед. наук, доц.; **К. Гуляєв**, канд. техн. наук, ст. наук. співроб.; **Р. Кравченко**, канд. техн. наук, ст. дослідник; **О. Юдін**, канд. техн. наук; **О. Пономарьов**.

2 ПОГОДЖЕНО: Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України «03» вересня 2026 р. № 04/01/03-23315/2026/ВН.

3 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказом Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації від «30» вересня 2026 р. № 122, з «15» жовтня 2026 р.

4 Цей стандарт застосовується на добровільній основі, крім випадків, якщо обов'язковість його застосування встановлено нормативно-правовими актами.

5 Право власності на стандарти криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам належить державі в особі Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації, який розповсюджує такі стандарти.

6 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ.

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	4
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	4
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	4
4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ	6
5 ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ	6
6 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ	7
7 КЕРІВНИК (ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА) РОБОЧОЇ ГРУПИ	10
8 СЕКРЕТАР РОБОЧОЇ ГРУПИ	11
9 ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ	12
10 СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ	14
10.1 Загальні положення	14
10.2 Робоча підгрупа	14
10.3 Спільна робоча група	15
11 ЗАСІДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ	15
12 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ	17
13 ПЛАНУВАННЯ РОБІТ РОБОЧОЇ ГРУПИ	18
14 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ	18
15 ПРОЦЕДУРИ ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ	18
ДОДАТОК А ФОРМА ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ГРУПУ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ.....	20
ДОДАТОК Б ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ	31
БІБЛІОГРАФІЯ	33

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт є основоположним стандартом криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам.

1.2 Цей стандарт застосовують під час створення, діяльності та припинення діяльності робочих груп органу стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такий нормативний документ:

СТД-01-001-2026-B Вимоги до побудови, викладення, оформлення, позначення та змісту стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам.

КСД 001:2026 Класифікатор стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки від 17.06.2026 № 77.

Примітка. У разі заміни нормативного документа, на який наведено посилання, слід застосовувати новий нормативний документ. У разі скасування нормативного документа, на який наведено посилання, слід застосовувати останню чинну на момент застосування редакцію нормативного документа. Якщо до нормативного документа, на який наведено посилання, внесено зміни (поправки), застосовують цей нормативний документ з урахуванням усіх внесених до нього змін (поправок).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в СТД-01-001.

Нижче подано терміни, додатково вжиті в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 заінтересовані суб'єкти [2]

Органи державної влади, підприємства, установи та організації, військові формування та правоохоронні органи, які у межах компетенції застосовують стандарти криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам

3.2 замовник [2]

Заінтересований суб'єкт, в інтересах якого розробляються стандарти криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам за дорученням або на договірних засадах

3.3 консенсус

Загальна згода, що характеризується відсутністю заперечень у більшості членів робочої групи та досягається в результаті процедури, спрямованої на врахування думки всіх членів робочої групи і зближення розбіжних поглядів. Консенсус не обов'язково є одностайним

(ДСТУ 1.14 [6], змінений)

3.4 орган стандартизації (криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам) [1]; ОС

Наукова установа або організація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, до функцій якої належить розроблення, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення, запровадження та застосування стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам

Примітка. Органом стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам призначено Державний науково-дослідний інститут технологій кібербезпеки та захисту інформації [4].

3.5 робоча група (із стандартизації); РГ

Колектив, який визначений органом стандартизації і сформований з представників заінтересованих суб'єктів з метою виконання робіт і заходів із

стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації

3.6 стандартизація криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам [1]

Діяльність із встановлення для загального і неодноразового використання правил та настанов щодо наявних чи потенційних завдань, спрямована на досягнення оптимального ступеня впорядкованості у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті вжито такі позначки та скорочення:

ДержНДІ технологій кібербезпеки – Державний науково-дослідний інститут технологій кібербезпеки та захисту інформації;

Держспецзв'язку – Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України;

ОС – орган стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам;

РГ – робоча група;

РПГ – робоча підгрупа;

СРГ – спільна робоча група;

СТД – стандарт криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам.

5 ПРОЦЕДУРИ СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

5.1 Ініціаторами створення РГ є ОС та/або Адміністрація Держспецзв'язку.

У пропозиціях щодо створення РГ має бути подане обґрунтування щодо доцільності її створення, сфера діяльності та об'єкти стандартизації РГ, що створюється.

Сферу діяльності та об'єкти стандартизації РГ обирають з урахуванням КСД 001 [5]. При цьому забезпечують чітку розмежованість сфер діяльності та об'єктів стандартизації, закріплених за РГ, не допускаючи їх дублювання.

5.2 ОС розглядає пропозиції та приймає рішення щодо доцільності створення РГ.

Якщо ухвалено рішення щодо створення РГ, ОС проводить оцінювання представників заінтересованих суб'єктів згідно з 10.1 та визначає персональний склад РГ.

5.3 РГ складається з:

- а) керівника РГ (РПГ, СРГ) (заступника керівника РГ);
- б) секретаря РГ;
- в) членів РГ (РПГ, СРГ).

Примітка. Керівник РГ (РПГ, СРГ) (заступник керівника РГ), секретар РГ вважаються членами РГ.

Персональний склад РГ (РПГ, СРГ) затверджують наказом ОС.

5.4 Створена РГ розробляє проєкт Положення про РГ за формою, наведеною в додатку А, та розглядає його на засіданні РГ з дотриманням вимог розділу 12.

5.5 Проєкт Положення про РГ разом з протоколом засідання РГ подають на розгляд до ОС.

5.6 ОС розглядає проєкт Положення про РГ та приймає рішення щодо його затвердження або необхідності доопрацювання.

Положення про РГ затверджується наказом ОС.

6 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ

6.1 РГ діє на підставі цього СТД та Положення про РГ.

6.2 Процедурні норми роботи РГ є елементами діяльності, які забезпечують реалізацію обов'язків і прав членів РГ засобами та способами, закріпленими у законодавстві та виробленими самостійно.

6.3 Основними процедурними нормами роботи РГ є:

а) консенсус, який передбачає вирішення суперечливих питань і є необхідною умовою для підготовки та прийняття рішень РГ;

б) узгодженість дій членів РГ, що їх спрямовано на сумісне виконання завдань, характер яких визначається взаємною заінтересованістю членів РГ у забезпеченні технічної діяльності, та забезпечує їх координацію.

6.4 Прийняття рішення на основі консенсусу є груповим процесом прийняття рішення членами РГ, в якому члени РГ приймають рішення з максимальним урахуванням позицій членів РГ для досягнення спільної мети.

Прийняття рішень з дотриманням консенсусу є творчим та динамічним процесом досягнення згоди більшістю членів РГ. Консенсус дозволяє знайти рішення, яке кожен член групи активно підтримує, або принаймні вважає за прийнятне. Такий підхід гарантує, що буде враховано усі думки та ідеї.

Прийняття рішення на основі консенсусу забезпечує спільну та орієнтовану на вирішення робочу процедуру.

6.5 Члени РГ, які утримались стосовно рішення щодо наданої пропозиції (питання), не беруться до уваги в процесі прийняття рішення на основі консенсусу.

6.6 Керівник РГ (його заступник) має управляти консенсусом та докладати максимуму зусиль для прийняття усіх рішень на основі консенсусу.

6.7 Процедура голосування, за якої рішення приймається більшістю голосів, повинна проводитись лише після того, як будуть вичерпані усі можливості щодо досягнення консенсусу. Члени РГ повинні злагоджено співпрацювати для досягнення консенсусу.

6.8 Функціями РГ є виконання робіт і заходів із стандартизації, зокрема таких як:

- а) розроблення проєктів СТД, змін і поправок до них, їхній перегляд згідно з СТД-01-001;
- б) підготовка пояснювальних записок до проєктів СТД і змін до них за формою, затвердженою наказом [3];
- в) оформлення технічних завдань на розроблення проєктів СТД і змін до них за формою, затвердженою наказом [3];
- г) опрацювання відгуків на проєкти СТД і змін до них, оформлених за формою, затвердженою наказом [3], і наданих заінтересованими суб'єктами та оформлення зводів на ці відгуки за формою, наведеною в додатку 8 Порядку [3];
- д) формування справ проєктів СТД та змін до них за формою, наведеною в додатку 7 Порядку [3];
- е) підготовка роз'яснень на звернення заінтересованих суб'єктів щодо положень СТД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності РГ;
- ж) підготовка пропозицій до програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам (далі – програми робіт із стандартизації) за формою, наведеною в додатку 1 Порядку [3];
- и) підготовка пропозицій до плану перевірки СТД;
- к) виконання перевірок СТД і оформлення висновків перевірки СТД за формою, наведеною в додатку 9 Порядку [3];
- л) здійснення технічних перекладів нормативних документів щодо криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам;
- м) подання пропозицій щодо створення РПГ, СРГ, їхніх об'єктів стандартизації та припинення їхньої діяльності;
- н) підготовка інформації про результати діяльності РГ (звітних матеріалів).

6.9 Організаційне забезпечення діяльності РГ здійснює ОС.

6.10 Виконання членами РГ робіт і заходів із стандартизації фінансується органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями або військовими формуваннями та правоохоронними органами, представниками яких вони є.

7 КЕРІВНИК (ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА) РОБОЧОЇ ГРУПИ

7.1 Керівника (заступника керівника РГ) обирають з числа представників РГ.

Керівником РГ з розроблення основоположних СТД є начальник структурного підрозділу ДержНДІ технологій кібербезпеки, відповідального за стандартизацію.

7.2 Керівник РГ у своїй діяльності керується цим СТД та Положенням про РГ.

7.3 Керівник РГ є керівником розробки проєктів СТД і змін до них.

7.4 Керівник РГ:

- а) організовує роботу та керує діяльністю РГ, координує діяльність РПГ і СРГ, що належать до структури РГ;
- б) розподіляє виконання функцій РГ, визначених у 6.8, між членами РГ;
- в) скликає засідання РГ, визначає їхній порядок денний, головує на засіданнях РГ, забезпечує під час їх проведення висловлення всіх поглядів та координує процес управління консенсусом згідно з 6.3–6.7;
- г) подає пропозиції до ОС щодо:
 - 1) внесення змін до структури РГ, створення РПГ і СРГ, їхніх об'єктів стандартизації та припинення діяльності таких груп;
 - 2) членства представників заінтересованих суб'єктів у складі РГ (РПГ, СРГ);
- д) керує розробленням проєктів СТД, змін і поправок до них;
- е) бере участь у проведенні узгоджувальних процедур щодо справ проєктів

СТД і змін до них та визначає членів РГ, що беруть участь у проведенні таких процедур;

ж) організовує перевірку СТД і розглядає висновки перевірки СТД;
и) консультує заінтересованих суб'єктів з питань, пов'язаних з діяльністю РГ;

к) підписує:

- 1) Положення про РГ;
- 2) протоколи засідань РГ;
- 3) технічні завдання на розроблення СТД і змін до таких завдань;
- 4) проекти СТД і змін до них та пояснювальні записки до таких проектів;
- 5) зводи відгуків на проекти СТД і змін до них;
- л) інформує керівника ОС про результати діяльності РГ.

7.5 За відсутності керівника РГ його функції виконує заступник керівника РГ (за наявності) або уповноважений член РГ.

8 СЕКРЕТАР РОБОЧОЇ ГРУПИ

8.1 Секретарем РГ обирають одного з членів РГ, як правило, з числа представників структурного підрозділу ОС, відповідального за стандартизацію.

8.2 Секретар РГ у своїй діяльності керується цим СТД та Положенням про РГ.

8.3 Секретар РГ:

- а) забезпечує взаємодію між членами РГ;
- б) готує проведення засідань РГ, складає їхній порядок денний, протоколи засідань РГ та підписує їх;
- в) веде відомості щодо членів РГ;
- г) оформлює Положення про РГ відповідно до розділу 15;

д) ознайомлює членів РГ з програмою робіт із стандартизації, планом перевірки СТД та роботами і заходами із стандартизації, які виконуватимуться РГ;

е) перевіряє правильність оформлення:

- 1) технічних завдань на розроблення проєктів СТД і змін до таких завдань;
- 2) проєктів СТД і змін до них і пояснювальних записок до таких проєктів;
- 3) поправок до СТД;
- 4) зводів відгуків на проєкти СТД і змін до них;
- 5) висновків перевірки СТД;

ж) надає РГ листи заінтересованих суб'єктів щодо погодження проєктів СТД чи змін до них разом з відгуками;

и) формує справи СТД і змін до них;

к) здійснює моніторинг виконання робіт і заходів із стандартизації;

л) готує інформацію про результати діяльності РГ.

8.4 За відсутності секретаря РГ його обов'язки покладає керівник РГ на одного з членів РГ.

9 ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ

9.1 Членами РГ можуть бути представники, запропоновані заінтересованими суб'єктами, які відповідають таким критеріям:

а) володіють знаннями вимог нормативно-правових актів [1]–[3] та основоположних СТД;

б) мають кваліфікацію та досвід роботи у відповідній сфері діяльності та певні навички (технічні знання, досвід роботи з розроблення стандартів тощо);

в) мають допуск до державної таємниці (за потреби).

9.2 Члени РГ повинні:

а) у своїй діяльності керуватися цим СТД та Положенням про РГ;

б) брати участь у розробленні проєктів СТД, змін і поправок до них та у

виконанні інших робіт і заходів із стандартизації;

в) виконувати роботи і заходи із стандартизації в установлені строки;

г) брати участь у засіданнях РГ;

д) дотримуватися основних процедурних норм роботи РГ, визначених у 6.3–6.7;

е) брати участь у голосуванні з усіх питань, які передано на голосування;

ж) за рішенням керівника РГ брати участь у проведенні узгоджувальних процедур щодо проєктів СТД і змін до них;

и) забезпечувати конфіденційність інформації, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману в процесі обговорень на засіданнях РГ;

к) своєчасно повідомляти керівнику РГ про зміни місця роботи (служби).

9.3 Члени РГ мають право:

а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується її діяльності;

б) вносити пропозиції щодо вдосконалення її діяльності;

в) за згоди керівництва ОС друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ.

9.4 Члени РГ не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

9.5 Допустимо членство одного й того самого члена РГ в інших РГ, РПГ та СРГ.

9.6 Припинення повноважень члена РГ здійснюють за рішенням керівника ОС, зокрема:

а) за поданням заінтересованого суб'єкта;

б) за поданням керівника РГ;

в) через обставини, які не дозволяють йому виконувати свої обов'язки.

10 СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ

10.1 Загальні положення

10.1.1 У структурі РГ можуть створюватися РПГ та СРГ для виконання особливих (спеціальних) робіт і заходів із стандартизації.

10.1.2 РПГ та СРГ присвоюють порядкові номери та назви. Номер складається з номера РГ та номера РПГ чи СРГ.

Приклади

РПГ 2.1;

СРГ 2.2.

10.1.3 Порядок взаємодії РПГ та СРГ з РГ визначають у Положенні про РГ.

10.2 Робоча підгрупа

10.2.1 Для виконання конкретних робіт та/або заходів із стандартизації, наприклад розроблення проекту СТД певним колективом розробників, РГ може створювати у своїй структурі РПГ.

10.2.2 Рішення щодо створення РПГ та її персонального складу приймається керівником ОС за пропозицією керівника РГ.

10.2.3 Сфера діяльності та об'єкти стандартизації РПГ мають узгоджуватися із сферою діяльності та об'єктами стандартизації РГ і охоплювати ті їхні елементи, що стосуються діяльності РПГ.

10.2.4 Керівник РПГ:

а) керує діяльністю РПГ і безпосередньо бере участь у виконанні робіт і заходів із стандартизації, закріплених за РПГ;

б) інформує керівника РГ про результати діяльності РПГ.

10.2.5 Якщо РПГ створена для розроблення проєкту СТД, то керівник РПГ є керівником розробки.

10.2.6 На членів РПГ поширюються вимоги розділу 9 в частині, що пов'язана з діяльністю РПГ.

10.3 Спільна робоча група

10.3.1 Для виконання робіт та/або заходів із стандартизації, у яких заінтересовані декілька РГ, у структурі однієї з РГ може створюватися СРГ.

10.3.2 Рішення щодо створення СРГ та її персонального складу приймається керівником ОС за пропозицією керівників РГ.

10.3.3 Сфера діяльності та об'єкти стандартизації СРГ мають узгоджуватися із сферами діяльності та об'єктами стандартизації заінтересованих РГ і охоплювати ті їхні елементи, що стосуються діяльності СРГ.

10.3.4 Керівником і секретарем СРГ є відповідно керівник РГ і секретар РГ, у структурі якої створено СРГ. Заступником керівника СРГ є керівник іншої заінтересованої РГ.

10.3.5 На керівника, заступника керівника, секретаря і членів СРГ поширюються відповідні вимоги розділів 7–9 в частині, що пов'язана з діяльністю СРГ.

11 ЗАСІДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

11.1 Організаційною формою роботи РГ є засідання, які проводять очно та/або дистанційно (за допомогою електронного зв'язку).

Засідання РГ скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів питань порядку денного та забезпечення розуміння між членами РГ.

11.2 На засіданнях РГ розглядають питання, пов'язані з її функціями.

11.3 Засідання РГ скликає керівник РГ (за необхідності), але не рідше одного разу на квартал.

11.4 У засіданні РГ обов'язково мають брати участь всі її члени.

Також у засіданні РГ можуть брати участь:

- а) керівник ОС, уповноважені представники Адміністрації Держспецзв'язку, ОС та замовники;
- б) представники інших заінтересованих суб'єктів, якщо їх запрошено.

11.5 Час і місце проведення засідання РГ визначає її керівник.

11.6 Секретар РГ інформує кожного члена РГ про засідання РГ. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання РГ та його порядок денний.

11.7 Про неможливість участі в засіданні член РГ повідомляє керівнику РГ або секретарю РГ.

11.8 Якщо член РГ не може бути присутній на засіданні фізично, він може брати участь у засіданні дистанційно.

11.9 До початку засідання РГ серед його учасників розповсюджують такі документи:

- а) проєкт порядку денного;
- б) інші документи (пропозиції, технічні завдання на розроблення СТД, проєкти СТД тощо), що стосуються порядку денного.

11.10 Засідання РГ веде її керівник, а за його відсутності – заступник керівника РГ або уповноважений член РГ.

11.11 Засідання РГ є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж 60 % членів РГ.

11.12 Рішення РГ приймається за результатами голосування згідно з процедурою, наведеною в розділі 12.

11.13 Рішення РГ оформлюють протоколом, форму якого наведено в додатку Б.

Після кожного засідання РГ секретар РГ оформлює та розповсюджує проєкт протоколу РГ серед членів РГ для схвалення.

11.14 Протокол РГ має бути завірений підписами керівника і секретаря РГ.

11.15 Рішення, оформлене протоколом РГ, є підставою для видання ОС відповідних наказів.

11.16 За необхідності секретар РГ готує витяг з протоколу РГ, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні РГ.

Витяг з протоколу РГ оформлюють за формою, аналогічною формі протоколу РГ.

12 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ

12.1 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності РГ беруть участь тільки члени РГ.

12.2 Прийнятними є такі види голосування:

- а) безпосередньо на засіданні РГ;
- б) дистанційно за допомогою засобів електронного зв'язку.

12.3 Рішення РГ приймається на основі консенсусу, принципи якого викладені в 6.3–6.7, з максимальним урахуванням позицій членів РГ для досягнення спільної мети та на підставі процедури голосування.

12.4 Члени РГ голосують так: «за», «проти», «утримався».

Члени РГ, які голосують «проти» або «утрималися», повинні обґрунтувати свою позицію.

12.5 Рішення РГ вважають прийнятим, якщо щодо нього досягнуто консенсусу і за нього проголосувала більшість членів РГ, присутніх на засіданні.

12.6 Результати голосування фіксують (засвідчують) власноручними підписами членів РГ в протоколі засідання РГ.

Якщо голосування здійснювалося дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку, протокол засідання РГ формується в електронному вигляді за допомогою системи електронного документообігу та підписується (засвідчується) членами РГ кваліфікованим електронним підписом.

13 ПЛАНУВАННЯ РОБІТ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Планування робіт РГ здійснюється з урахуванням:

- а) програми робіт із стандартизації;
- б) плану перевірки СТД;
- в) запланованих ОС інших робіт і заходів із стандартизації.

14 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

14.1 Інформацію про результати діяльності РГ розглядають на засіданні РГ.

14.2 Інформація про результати діяльності РГ підписується її керівником і зберігається у секретаря РГ.

15 ПРОЦЕДУРИ ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ

15.1 Пропозиції щодо припинення діяльності РГ подає керівник РГ, керівництво ОС та/або Адміністрація Держспецзв'язку.

15.2 Пропозиції щодо припинення діяльності РГ надають за однієї з таких умов:

- а) якщо члени РГ приймають рішення про припинення її діяльності;
- б) сфера діяльності РГ та об'єкти стандартизації втратили актуальність.

До пропозиції щодо припинення діяльності РГ додають відповідні обґрунтування.

15.3 ОС розглядає пропозиції та приймає рішення щодо припинення діяльності РГ шляхом скасування відповідного наказу.

СТД-01-002-2026-В

ДОДАТОК А

(обов'язковий)

ФОРМА ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ГРУПУ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Примітка. Ця форма Положення про робочу групу із стандартизації є типовою. Під час оформлення Положення для певної конкретної робочої групи можуть вилучатися або додаватися певні положення. Наприклад, якщо в структурі робочої групи не створено робочі підгрупи та спільні робочі групи, розділ VI та додаток 2 не включають до Положення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДержНДІ технологій кібербезпеки

від «___» _____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам

РГ _____ «_____»

номер

назва

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає функції, сферу діяльності, структуру та об'єкти стандартизації робочої групи із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам РГ _ «_____» (далі – РГ _).

2. Процедури створення, основні засади діяльності та припинення діяльності РГ _ застосовуються згідно з вимогами основоположного СТД-01-002-2026-В «Процедури створення, діяльності та припинення діяльності

робочих груп із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам».

3. Цим Положенням керуються члени РГ _.

4. РГ _ створено наказом Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації від __.__.20__ № ____
«_____»

5. Зміни до Положення про РГ _ та персональний склад РГ _, затверджують наказами Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації, який призначено органом стандартизації (далі – ОС).

6. РГ _ є виконавцем робіт і заходів із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам (далі – стандартизація) у сфері діяльності та стосовно об'єктів стандартизації, наведених в додатку 1 до цього Положення.

7. Організаційне забезпечення діяльності РГ _ здійснюється ОС.

8. Виконання членами РГ _ робіт і заходів із стандартизації фінансується органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями або військовими формуваннями та правоохоронними органами, представниками яких вони є.

9. У своїй діяльності члени РГ _ керуються цим Положенням та:

- Законом України Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»;

- Порядком розроблення, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2025 р. № 1424;

- Порядком формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проєкту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу, затвердженням наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16.12.2025 № 832 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації від 04.02.2026 № 94), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.01.2026 за № 147/45541;

- наказами ОС;

- основоположними стандартами криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам.

10. Під час виконання робіт і заходів із стандартизації, коли обробляють інформацію з обмеженим доступом, члени РГ _ повинні дотримуватись вимог нормативно-правових актів, розпорядчих та нормативних документів, зазначених у пункті 5 цього розділу.

II. ФУНКЦІЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

1. Функціями РГ _ є виконання робіт і заходів із стандартизації, зокрема таких як:

а) розроблення проєктів стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам (далі – СТД), змін і поправок до них, їхній перегляд;

б) підготовка пояснювальних записок до проєктів СТД і змін до них;

в) оформлення технічних завдань на розроблення проєктів СТД і змін до них;

г) опрацювання відгуків на проекти СТД і змін до них та оформлення зводів на ці відгуки;

д) формування справ проектів СТД та змін до них;

е) підготовка роз'яснень на звернення заінтересованих суб'єктів щодо положень СТД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності РГ;

ж) підготовка пропозицій до програми робіт із стандартизації;

и) підготовка пропозицій до плану перевірки СТД;

к) виконання перевірок СТД і оформлення висновків перевірки СТД;

л) здійснення технічних перекладів нормативних документів щодо криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам;

м) подання пропозицій щодо створення робочих підгруп та спільних робочих груп (далі – відповідно РПГ та СРГ), їхніх об'єктів стандартизації та припинення їхньої діяльності;

н) підготовка інформації про результати діяльності РГ (звітних матеріалів).

2. Виконання функцій РГ _ здійснюється її членами:

- керівником РГ _ (заступником керівника РГ _ (за наявності) або уповноваженим членом РГ _);

- секретарем РГ _;

- іншими членами РГ _ .

ІІІ. ОБ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА (ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА) РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

1. Керівник РГ _:

а) організовує роботу та керує діяльністю РГ, координує діяльність РПГ і СРГ, що належать до структури РГ;

б) розподіляє виконання функцій РГ між її членами;

в) скликає засідання РГ, визначає їхній порядок денний, головує на засіданнях РГ, забезпечує під час їх проведення висловлення всіх поглядів та

координує процес управління консенсусом;

г) подає пропозиції до ОС щодо:

1) внесення змін до структури РГ, створення РПГ і СРГ, їхніх об'єктів стандартизації та припинення діяльності таких груп;

2) членства представників заінтересованих суб'єктів у складі РГ (РПГ, СРГ);

д) керує розробленням проєктів СТД, змін і поправок до них;

е) бере участь у проведенні узгоджувальних процедур щодо справ проєктів СТД і змін до них та визначає членів РГ, що беруть участь у проведенні таких процедур;

ж) організовує перевірку СТД і розглядає висновки перевірки СТД;

и) консультує заінтересованих суб'єктів з питань, пов'язаних з діяльністю РГ;

к) підписує:

1) Положення про РГ;

2) протоколи засідань РГ;

3) технічні завдання на розроблення СТД і змін до таких завдань;

4) проєкти СТД і змін до них та пояснювальні записки до таких проєктів;

5) зводи відгуків на проєкти СТД і змін до них;

л) інформує керівника ОС про результати діяльності РГ.

2. За відсутності керівника РГ_ його функції виконує заступник керівника РГ _ або уповноважений член РГ _.

IV. ОБ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СЕКРЕТАРЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

1. Секретар РГ _:

а) забезпечує взаємодію між членами РГ;

б) готує проведення засідань РГ, складає їхній порядок денний, протоколи засідань РГ та підписує їх;

- в) веде відомості щодо членів РГ;
- г) оформлює Положення про РГ;
- д) ознайомлює членів РГ з програмою робіт із стандартизації, планом перевірки СТД та роботами і заходами із стандартизації, які виконуватимуться РГ;
- е) перевіряє правильність оформлення:
 - 1) технічних завдань на розроблення проєктів СТД і змін до таких завдань;
 - 2) проєктів СТД і змін до них і пояснювальних записок до таких проєктів;
 - 3) поправок до СТД;
 - 4) зводів відгуків на проєкти СТД і змін до них;
 - 5) висновків перевірки СТД;
- ж) надає РГ листи заінтересованих суб'єктів щодо погодження проєктів СТД чи змін до них разом з відгуками;
- и) формує справи СТД і змін до них;
- к) здійснює моніторинг виконання робіт і заходів із стандартизації;
- л) готує інформацію про результати діяльності РГ.

2. За відсутності секретаря РГ _ його обов'язки покладаються керівником РГ _ на одного з членів РГ _.

V. УМОВИ ЧЛЕНСТВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЧЛЕНІВ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

1. Членами РГ _ можуть бути представники, запропоновані заінтересованими суб'єктами, які відповідають таким критеріям:
- а) володіють знаннями вимог документів, зазначених у пункті 9 розділу І;
 - б) мають кваліфікацію та досвід роботи у відповідній сфері діяльності та певні навички (технічні знання, досвід роботи з розроблення стандартів тощо);
 - в) мають допуск до державної таємниці (за потреби).

2. Члени РГ _ повинні:

- а) брати участь у розробленні проєктів СТД, змін і поправок до них та у виконанні інших робіт і заходів із стандартизації;
- б) виконувати роботи і заходи із стандартизації в установлені строки;
- в) брати участь у засіданнях РГ;
- г) дотримуватися основних процедурних норм роботи РГ;
- д) брати участь у голосуванні з усіх питань, які передано на голосування;
- е) за рішенням керівника РГ брати участь у проведенні узгоджувальних процедур щодо проєктів СТД і змін до них;
- ж) забезпечувати конфіденційність інформації, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману в процесі обговорень на засіданнях РГ;
- и) своєчасно повідомляти керівнику РГ про зміни місця роботи (служби).

3. Члени РГ _ мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується її діяльності;
- б) вносити пропозиції щодо вдосконалення її діяльності;
- в) за згоди керівництва ОС друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності РГ.

4. Члени РГ _ не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

5. Допустимо членство одного й того самого члена РГ _ в інших РГ, РПГ та СРГ.

6. Припинення повноважень члена РГ _ здійснюють за рішенням керівника ОС, зокрема:

- а) за поданням суб'єкта стандартизації;
- б) за поданням керівника РГ;
- в) через обставини, які не дозволяють йому виконувати свої обов'язки.

VI. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТА ГОЛОСУВАННЯ НА НИХ

1. Засідання РГ _ проводять очно та/або дистанційно (за допомогою електронного зв'язку).
2. На засіданнях РГ _ розглядаються питання, пов'язані з її функціями.
3. Засідання РГ _ скликає керівник РГ (за необхідності), але не рідше одного разу на квартал.
4. У засіданні РГ _ обов'язково мають брати участь всі її члени.
Також у засіданні РГ _ можуть брати участь:
 - а) керівник ОС, уповноважені представники Адміністрації Держспецзв'язку, ОС та замовники;
 - б) представники інших заінтересованих суб'єктів, якщо їх запрошено.
5. Час і місце проведення засідання РГ _ визначає її керівник.
6. Секретар РГ _ інформує кожного члена РГ _ про засідання РГ _.
Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання РГ та його порядок денний.
7. Про неможливість участі в засіданні член РГ _ повідомляє керівнику РГ _ або секретарю РГ _.
8. Якщо член РГ _ не може бути присутній на засіданні фізично, він може брати участь у засіданні дистанційно.
9. Засідання РГ _ веде її керівник, а за його відсутності – заступник РГ або уповноважений член РГ.
10. Засідання РГ _ є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж 60 % членів РГ.

11. Рішення РГ _ приймається за результатами голосування, в якому беруть участь тільки члени РГ _.

12. Члени РГ _ голосують так: «за», «проти», «утримався».

Члени РГ, які голосують «проти» або «утрималися», повинні обґрунтувати свою позицію.

13. Рішення РГ _ вважають прийнятим, якщо щодо нього досягнуто консенсусу і за нього проголосувала більшість членів РГ _, присутніх на засіданні.

14. Рішення РГ _ оформлюють протоколом, підписаним її керівником і секретарем.

VII. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ РОБОЧИХ ПІДГРУП ТА СПІЛЬНИХ РОБОЧИХ ГРУП З РОБОЧОЮ ГРУПОЮ

1. Об'єкти стандартизації РПГ _, СРГ _ наведено в додатку 2 до цього Положення.

2. Керівник РПГ _:

а) керує діяльністю РПГ і безпосередньо бере участь у виконанні робіт і заходів із стандартизації, закріплених за РПГ;

г) інформує керівника РГ _ про результати діяльності РПГ.

На членів РПГ _ поширюються вимоги розділу V в частині, що пов'язана з діяльністю РПГ.

3. На керівника, заступника керівника та секретаря СРГ _ поширюються відповідні вимоги розділів III–V в частині, що пов'язана з діяльністю СРГ.

Керівник РГ _

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**РГ _ «_____»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з КСД 001:2026
...	...

СТРУКТУРА

РГ _ «_____»

Ч. ч.	Номер і назва РПГ та/або СРГ	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з КСД 001:2026
1	...	...
2	...	...

СТД-01-002-2026-В

ДОДАТОК Б

(обов'язковий)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Примітка. До протоколу можуть вноситися зміни залежно від питань порядку денного. Наприклад, вилучатися позиція «Голосували», якщо рішення приймалося без голосування.

ПРОТОКОЛ № _____/_____/_____
порядковий номер/номер РГ/рік

засідання робочої групи із стандартизації

РГ _____ «_____»
номер назва

«__» _____ 20__ року

м. Київ

Загальна чисельність членів РГ: ____

Керівник – ім'я, ПРІЗВИЩЕ (керівник робочої групи)

Секретар – ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Присутні: ім'я, ПРІЗВИЩА членів РГ

Запрошені: ім'я, ПРІЗВИЩА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____

Доповідач: посада, організація, ім'я ПРІЗВИЩЕ.

2. _____

Доповідач: посада, організація, ім'я ПРІЗВИЩЕ.

...

За кожним питанням порядку денного зазначають

1. _____

назва питання

СЛУХАЛИ:

1. Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

2. Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

...

ВИСТУПИЛИ:

1. Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
2. Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
- ...

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» _____ членів

«проти» _____ членів

«утримались» _____ членів

2. _____
назва питання
- ...

ВИРІШИЛИ:

1. _____
2. _____

Термін: до ХХ.ХХ.20ХХ.

Відповідальний(а): ім'я, ПРІЗВИЩЕ

...

Керівник РГ _____

_____ підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар РГ _____

_____ підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени РГ _____:

_____ підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Закон України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»

2 Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2025 № 1424 «Про затвердження Порядку розроблення, прийняття, внесення змін, скасування, відновлення дії, оприлюднення та запровадження стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам»

3 Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 16.12.2025 № 832 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації від 04.02.2026 № 94) «Про затвердження Порядку формування програми робіт із стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, технічної перевірки проєкту стандарту криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, розсилання, перевірки та перегляду стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам, ведення їх каталогу», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.01.2026 за № 147/45541

4 Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 21.05.2025 № 329 «Про призначення органу стандартизації криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам»

5 Класифікатор стандартів криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, протидії технічним розвідкам (КСД 001:2026), затверджений наказом Державного науково-дослідного інституту технологій кібербезпеки та захисту інформації від 17.06.2026 № 77

6 ДСТУ 1.14:2024 Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації

СТД-01-002-2026-B

Коди згідно з КСД 001: 01.01;

НК 004: 01.120, 35.030.

Ключові слова: основоположний стандарт, положення, процедури діяльності, процедури припинення діяльності, процедури створення, робоча група із стандартизації.